UD Elèves© version 2.1

Windows NT, 2000, XP, 2003 et supérieur

Manuel d'utilisation

Edition 20/07/2012



Le River Side - 45 avenue Leclerc - 69007 Lyon
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

www.axess-omt.fr



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Parties au contrat : Le présent contrat est conclu entre la société Axess-OMT, située 45 Avenue Leclerc – Le River Side – 69007 LYON, inscrite au Registre du commerce de Romans-sur-Isère sous le numéro 388303919, ci-après désignée « le Prestataire », et l'Etablissement signataire et désigné dans la commande annexée aux présentes conditions générales de vente et dénommé ci-après « l'Etablissement ».

Présentation : La société Axess-OMT a une activité d'édition de logiciels et de prestations informatiques. La prestation peut désigner le conseil, la concession d'une licence d'exploitation, les prestations annexes à l'acquisition de ce progiciel et à son suivi.

Article 1 – Objet du contrat : Le présent contrat a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles le Prestataire assure à l'Etablissement différentes prestations de service, et notamment le droit d'utilisation et la maintenance d'un ou plusieurs logiciels. Les logiciels objets du contrat sont déterminés dans le bon de commande. Par le présent contrat, le Prestataire concède à l'Etablissement un droit personnel, non cessible et non transférable d'utilisation du ou des logiciel(s) mentionnés au bon de commande, pour la durée du contrat.

Article 2 – Documents contractuels : Le contrat de prestation de services conclu entre le Prestataire et l'Etablissement est constitué du bon de commande rempli et signé par les Parties, des présentes conditions générales de vente et des éventuels annexes ou avenants. L'Etablissement reconnait et accepte que la signature du bon de commande vaut acceptation des présentes conditions générales de vente qui lui sont jointes. Cependant, en cas de conclusion d'un contrat spécifique par l'Etablissement, les présentes conditions générales de vente s'appliquent tant qu'elles ne contredisent pas le contrat spécifique. De plus, celles-ci ne sont d'application en matière de marché public que dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux lois régissant ces

marchés et au cahier des charges régissant un marché. Le Prestataire pourra modifier, réactualiser ou rectifier les présentes si besoin en est afin de prendre en compte une évolution législative, et/ou technique.

Article 3 – Durée du contrat - Résiliation: Le contrat entre en vigueur au moment où l'Etablissement fait parvenir un bon de commande valide au Prestataire. La durée du contrat est de 1 an. L'Etablissement pourra rompre le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois avant la date anniversaire. Dans le cas contraire, le contrat fera l'objet d'une reconduction tacite avec au minimum renouvellement des mêmes prestations. En cas d'inexécution de ses obligations par l'une des Parties, la vente sera résolue de plein droit au profit de l'autre Partie 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

Article 4 – Suspension du contrat : Le Prestataire peut décider de refuser, d'interrompre ou de modifier la prestation, et ce sans indemnité, notamment quand :

- l'Etablissement ne présente pas ou plus les compétences nécessaires à la réalisation complète de la prestation,

- l'Etablissement refuse de suivre les conseils prodigués par le Prestataire et n'exécute pas les obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat,

- le Prestataire constatera tout acte de fraude ou de non-respect du code de bonne conduite propre à certaines de ses prestations. Le Prestataire se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles à ses prestations. En cas de force majeure, le Prestataire se réserve le droit d'interrompre la



prestation sans indemnité au profit de l'Etablissement.

Article 5 – Conditions de paiement : Le prix de la prestation est stipulé HT, TVA en sus. Les prix sont révisés annuellement. Les conditions de l'offre concernent exclusivement les prestations spécifiées aux devis et/ou aux bons de commande. Toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux égal à deux fois le taux d'intérêt légal, calculé par mensualité. De plus, dans un tel cas, les autres échéances deviendront immédiatement exigibles.

Article 6 – Livraison et réalisation de la prestation : Les délais de livraison ne sont donnés qu'à titre indicatif. Ils courent à partir de la plus tardive de ces deux dates : celle à laquelle sont parvenus au Prestataire tous les renseignements nécessaires à la réalisation de la prestation ou celle de l'encaissement par le Prestataire de l'acompte demandé pour la réalisation de la prestation.

Article 7 – Support technique : Les contrats de support technique et d'assistance téléphonique sont annuels. Ils couvrent la période indivisible allant du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Le support technique est assuré du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, sauf entre Noël et le Jour de l'An et pendant trois semaines durant les vacances d'été (les dates précises sont communiquées sur le site internet du Prestataire).

Article 8 – Responsabilité : Le Prestataire est tenu à une obligation de conseil auprès de l'Etablissement. Ceci lui ouvre le droit, de refuser ou d'interrompre la prestation à partir du moment où l'Etablissement ne se soumet plus à ses conseils. Cette obligation de conseil est assimilée à une obligation de moyens et elle sera considérée comme remplie à partir du moment où l'Etablissement aura accepté expressément le devis et/ou émis le bon de commande. L'Etablissement reconnait par ailleurs que ses compétences et que les démarches effectuées par le Prestataire lui donnent les moyens d'apprécier la portée exacte des caractéristiques de la prestation fournie et de son adaptation à l'usage auquel elle est destinée. Le Prestataire n'est tenu que d'une obligation de moyens et sa responsabilité est strictement limitée à celle-ci. Par conséquent il ne sera tenu à aucune indemnisation de quelque nature que ce soit pour les dommages directs et indirects.

Article 9 – Confidentialité : Le Prestataire et l'Etablissement s'engagent à conserver confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie, de quelque nature qu'ils soient, auxquels ils auraient pu avoir accès au cours de l'exécution de la prestation. Le Prestataire peut faire état dans ses publicités ou documents commerciaux de toutes les commandes réalisées avec possibilité de mentionner la dénomination de l'Etablissement.

Article 10 – Propriété intellectuelle : Le Prestataire conserve la propriété de la prestation jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix de la prestation. Sauf disposition contraire expresse du contrat de vente, le Prestataire et ses ayants droits conservent l'intégralité de la propriété intellectuelle du logiciel objet de la commande. Sauf autorisation expresse, préalable et écrite délivrée par le Prestataire, reste interdite et ouvre droit à des dommages-intérêts, toute cession, reproduction, adaptation, ou modification et, en général, tout détournement physique ou intellectuel de la prestation.

Article 11 – Garantie : Le Prestataire s'engage à remplacer tout support défaillant dès qu'il est retourné. L'obligation de garantie reposant sur le Prestataire est exclue si la défaillance provient d'une intervention de l'établissement ou de la force majeure. Pour pouvoir invoquer le bénéfice de cette garantie, l'Etablissement doit aviser le Prestataire sans retard et par écrit des vices qu'il impute à la prestation, et fournir toute justification quant à la réalité de ceux-ci.

Article 12 – Dispositions diverses : Les parties s'engagent à tenter de trouver une solution amiable préalablement à tout litige. A défaut d'accord amiable, les tribunaux de Lyon seront exclusivement compétents. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur.



Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur UnDeuxTEMPS et les logiciels scolaires Axess-OMT, appelez-nous au 04 72 56 27 27 ou consultez notre site Internet www.axess-omt.fr .



Le River Side – 45 avenue Leclerc – 69007 LYON

Tél : 04 72 56 27 27 – Fax : 04 78 37 18 17

International – Tel. +33 4 72 56 27 27 – Fax. +33 4 78 37 18 17

Service technique (accès soumis à conditions) :

Nota Bene & Molière : 04.72.56.27.20

VieScolaire.net – UD Elèves – UD Planning : 04.72.56.27.21

UnDeuxTEMPS & UD Répartition : 04.72.56.27.22

Cahier de textes : 04 72 56 27 23

La-Vie-Scolaire.fr : 04 37 59 80 23

Mél commercial : service.commercial@axess-omt.fr

Site Internet : www.axess-omt.fr

- Téléchargement des versions de démonstrations
- Téléchargement des sous-versions
- Questions techniques et solutions…



Table des matières




Axess
OMT


Axess
OMT


Axess
OMT

I. Chapitre 1 – Débuter l’année scolaire

Dans ce chapitre

I. Définir les utilisateurs et les groupes

II. Définir du calendrier de l’année scolaire

III. Initialiser le module UD Elèves



A. Définir les utilisateurs et les groupes

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs

Cette étape est primordiale pour protéger l'accès aux données.

Dans cette fenêtre, vous pouvez créer, modifier, supprimer les utilisateurs, ainsi que leur attribuer un ou plusieurs groupes. Cela déterminera quelles fonctionnalités seront accessibles à chaque utilisateur.

Recommandation

L'accès à la Gestion des utilisateurs ne doit être accessible et réalisée que par l'administrateur du logiciel. Veillez donc à ne pas laisser accessible cette fenêtre lors de la définition des groupes d'utilisateurs.

Créer/modifier les groupes

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Groupes.

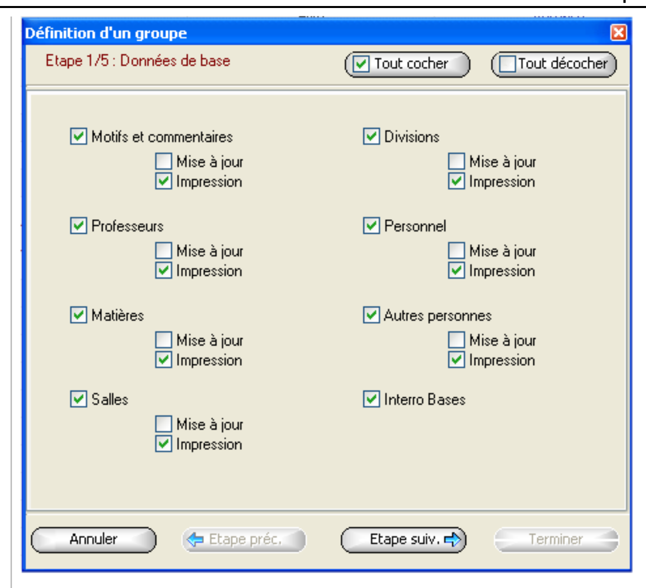
Dans cet onglet vous allez déterminer les restrictions et les accès aux différentes fonctionnalités du logiciel.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des groupes. Certains groupes ne peuvent être modifiés ni supprimés. Voici les différents types de groupes :

Type de groupes	Signification
Groupe Fixe	Un groupe Fixe est un groupe qui est présent dès l'installation du logiciel, et ne pourra être modifié ou supprimé. Par exemple il s'agit du groupe « Administrateur » qui dispose de tous les droits d'accès aux différentes fonctionnalités.
Groupe Perso	Un groupe Perso est un groupe créé manuellement par l'utilisateur.

Pour	Procédez ainsi
Créer un groupe	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Groupes. Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau ou placez-vous sur une ligne vide et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou placez-vous sur une ligne vide et choisissez **Edition - Créer** Renseignez le nom de votre nouveau groupe et indiquez s'il permet l'accès au logiciel ou non. Cliquez sur le bouton Fonctionnalités… . Vous accédez à la fenêtre « Définition d'un groupe ».





Vous allez attribuer (cocher) ou non (décocher) des fonctionnalités à votre groupe en plusieurs étapes.

Le principe de fonctionnement de cette fenêtre est simple :

- pour passer à l'étape suivante cliquez sur Etape suiv.
- pour revenir en arrière cliquez sur Etape préc.
- pour annuler cliquez sur Annuler
- pour valider, allez jusqu'à la dernière étape et cliquez sur Terminer

Une fois que votre groupe est défini, cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider votre saisie.

Modifier un groupe

Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Groupes.

Cliquez deux fois avec le bouton gauche de la souris sur la ligne du groupe à modifier, ou placez-vous sur la ligne du groupe à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou placez-vous sur la ligne du groupe à modifier et choisissez **Edition – Modifier.**

Modifiez les informations dans la partie basse de la fenêtre, et cliquez sur Fonctionnalités... pour modifier éventuellement les fonctionnalités accessibles à ce groupe.

Cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider la modification du groupe.

Supprimer un groupe

Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Groupes.

Cliquez sur la ligne du groupe que vous souhaitez supprimer.

Appuyez sur le bouton « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou choisissez **Edition – Supprimer**.

Confirmez la suppression du groupe en cliquant sur « Oui ».

Attention !

Cette suppression est irréversible et ce groupe ne sera plus associé aux utilisateurs qui en faisaient parti. Cela peut conduire, par exemple, à la suppression d'accès au logiciel pour les utilisateurs qui n'appartenaient qu'à ce groupe uniquement.



Remarques

- Un utilisateur qui n'est associé à aucun groupe ne pourra pas utiliser le logiciel : veilliez à attribuer au moins un groupe à chaque utilisateur.
- Si vous associez plusieurs groupes à un utilisateur, cet utilisateur disposera des **propriétés fusionnées** de chacun des groupes. Par exemple si un groupe « A » peut accéder à la fonctionnalité « F1 », un groupe « B » peut accéder à la fonctionnalité « F2 », alors l'utilisateur appartenant à la fois au groupe « A » et au groupe « B » pourra accéder aux fonctionnalités « F1 » ET « F2 ».

Créer/modifier les utilisateurs

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs.

Dans cet onglet vous retrouvez la liste complète des utilisateurs présents dans votre base.

Vous pouvez également créer, modifier ou supprimer un utilisateur dans votre base.

Recommandation

Si vous disposez du module VieScolaire.net, vous devez nécessairement utiliser la création automatisée des utilisateurs. Pour cela, reportez-vous aux explications sur l'onglet Outils.

Pour créer manuellement un utilisateur

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs.**
2. Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau **ou** placez vous sur une ligne vide et cliquez sur le bouton de la barre d'outils **ou** placez vous sur une ligne vide et allez dans le menu Edition puis cliquez sur « Créer ».
3. Dans le bas de la fenêtre, complétez les informations demandées pour définir votre nouvel utilisateur.
4. Cliquez sur le bouton Groupe(s)... pour associer un ou plusieurs groupes à l'utilisateur. Cette association à un groupe n'est pas obligatoire, mais l'utilisateur n'aura alors pas accès au logiciel.
5. Cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider la saisie de votre nouvel utilisateur.

Information utilisateur	Champ Obligatoire ?	Commentaires
Nom de l'utilisateur	Oui	
Prénom de l'utilisateur	Non	
Adresse email	Non	
Identifiant	Oui	Minimum 6 caractères
Mot de passe	Oui	Minimum 6 caractères
Accès au logiciel	Oui	Permet d'autoriser ou d'interdire l'accès au logiciel dans l'unité d'enseignement à cet utilisateur
Accès à VieScolaire.net	Oui	Permet d'autoriser ou d'interdire l'accès à VieScolaire.net à cet utilisateur



Pour	Procédez ainsi
Modifier un utilisateur	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs**. Cliquez deux fois sur la ligne de l'utilisateur à modifier ou placez vous sur la ligne de l'utilisateur à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou placez vous sur la ligne de l'utilisateur à modifier et choisissez **Edition – Modifier**. Modifiez les informations dans la partie basse de la fenêtre. Cliquez sur une ligne du tableau au centre de la fenêtre pour valider la modification de l'utilisateur.
Modifier plusieurs utilisateurs	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**. Dans l'encadré « Modification de plusieurs utilisateurs », choisissez les modifications à apporter : - accès au logiciel - accès à VieScolaire.net - choix des groupes associés Choisissez les utilisateurs à modifier -> Soit parmi la liste de tous les utilisateurs en cliquant sur le bouton correspondant. -> Soit appartenant aux groupes que vous aurez sélectionnés en cliquant sur le bouton correspondant. Confirmez la mise à jour des modifications.
Supprimer un utilisateur	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Utilisateurs**. Cliquez sur la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer. Appuyez sur le bouton « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou allez dans le menu Edition et cliquez sur « Supprimer ». Confirmez la suppression de l'utilisateur en cliquant sur « Oui ». **Attention !** Cette suppression est irréversible, et l'utilisateur en question ne pourra plus accéder au logiciel.
Supprimer plusieurs utilisateurs	Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.** Dans l'encadré « Suppression de plusieurs utilisateurs », choisissez les utilisateurs à supprimer : - parmi tous les utilisateurs - parmi les utilisateurs d'un ou plusieurs groupes. **Attention ! Cette suppression est irréversible.**

Remarque



Il doit exister au moins un utilisateur dans le groupe Administrateur. Par conséquent, le logiciel empêche la suppression du dernier utilisateur de ce groupe.

Astuces

- Pendant une création ou une modification, pour annuler la manipulation cliquez sur le bouton de la barre d'outils, ou choisissez **Edition - Annuler**.
- Si votre liste d'utilisateurs est trop longue, vous pouvez rechercher un utilisateur dans la liste.

Pour rechercher un utilisateur

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs**, onglet Utilisateurs.
2. Appuyez sur la touche « CTRL » et la touche « F ». La fenêtre ci-dessous apparaît :



3. Saisissez le texte recherché et cochez vos options de recherche.
4. Cliquez sur le bouton « suivant » pour aller directement sur la ligne du premier utilisateur correspondant à vos critères de recherche.

Option de recherche	Signification
Mot entier seulement	Si cette case est cochée, la recherche portera sur le mot en entier
Respecter la casse	Si cette case est cochée, les différences majuscules / minuscules sont respectées
Direction	Cochez « Haut » pour effectuer la recherche vers le haut de la liste, cochez « Bas » pour effectuer la recherche vers le bas de la liste
Options	Cochez les champs de recherche à appliquer

Création automatique des utilisateurs

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.

Cet outil permet de créer des utilisateurs à partir de certaines données de votre base (les élèves, les responsables, les professeurs, les membres du personnel ou les autres personnes).

Recommandations



- Si vous disposez du module VieScolaire.net : il est indispensable d'utiliser la création automatisée lors de la création des utilisateurs élèves, parents, professeurs.
- Si vous devez créer des utilisateurs qui ont un lien avec des données déjà présentes dans votre base (exemple : élèves, parents, professeurs), privilégiez la création automatisée à la création manuelle. L'intérêt sera d'assurer la cohérence entre la donnée (par exemple un professeur de vos données de bases « professeurs ») et l'utilisateur qui en résulte.

Exemple :

Vous utilisez la création automatisée pour créer un utilisateur à partir du professeur « Dupond Jean » issu de vos données de base « professeurs ». Un nouvel utilisateur « Dupond Jean » est alors présent dans vos utilisateurs.

« Dupond Jean » de la base professeur et l'utilisateur « Dupont Jean » sont deux données différentes dans votre base, mais elles sont liées l'une à l'autre.

Ainsi si dans vos données de base « professeurs » vous changez le prénom, le nom ou l'adresse email du professeur « Dupond », cette modification sera répercutée sur l'utilisateur « Dupond ». De plus si vous supprimez le professeur « Dupond » dans vos données de base « professeurs », l'utilisateur « Dupond » sera également supprimé (l'inverse n'étant pas vrai).

Pour créer des utilisateurs avec la création automatisée

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**.
2. Dans l'encadré « Création automatisée », choisissez la méthode de génération de l'identifiant et du mot de passe :
   - identique au nom de l'utilisateur créé (limité à 10 caractères)
   - identique au prénom de l'utilisateur créé (limité à 10 caractères)
   - généré aléatoirement

   Si vous choisissez la génération aléatoire de l'identifiant et du mot de passe, le logiciel prend les initiales « Prénom » / « Nom » de la personne, y ajoute entre 2 et 14 caractères (lettres ou chiffres) généré aléatoirement, et enfin les 4 derniers chiffres de votre code client OMT. L'identifiant ou le mot de passe ainsi créé est unique.

   Exemple

   Le professeur de la base professeur « Jean Fontaine » pourrait avoir comme identifiant généré aléatoirement « JF3W5814 ».

   « JF » sont les initiales

   « 3W » sont les 2 caractères générés aléatoirement

   « 5814 » sont les derniers chiffres du code client OMT, qui peut être 15814.

Remarques

Si la personne n'a pas de prénom spécifié, le logiciel prendra deux fois l'initiale du nom.

Si vous utilisez la génération aléatoire pour l'identifiant ET le mot de passe, les champs générés seront identiques.

3. Choix des accès
   Indiquez si les utilisateurs créés automatiquement auront accès au logiciel et/ou VieScolaire.net, en cochant ou décochant les cases correspondantes.
4. Choix des ressources utilisées pour la création automatique
   Choisissez à partir de quelle ressource présente dans votre base vous souhaitez créer les utilisateurs, en cliquant sur le bouton correspondant.
   - élèves
   - parents



- professeurs
- membres du personnel
- tiers

5. Choisissez le ou les groupes à associer aux nouveaux utilisateurs créés.

Exporter les utilisateurs vers Excel

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.

Cet outil permet d'exporter la liste des utilisateurs sélectionnés vers un fichier Excel. Ceci peut s'avérer utile si vous souhaitez utiliser la liste pour des besoins internes (publipostage des mots de passes aux parents via Excel par exemple).

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**.
2. Dans l'encadré « Export des utilisateurs vers Excel », choisissez les utilisateurs à exporter :
   - parmi tous les utilisateurs
   - parmi les utilisateurs d'un ou plusieurs groupes.

Voici les informations exportées dans Excel :

Libellé	Description
Nom	Nom de l'utilisateur
Prénom	Prénom de l'utilisateur
Identifiant	Identifiant de l'utilisateur
Mot de passe	Mot de passe de l'utilisateur **en clair.**
Adresse	Adresse de l'utilisateur : ne sera complétée dans le fichier que si cet utilisateur a été créé automatiquement à partir des parents ou des élèves, et si une adresse avait été renseignée chez ce parent ou cet élève.
Code Postal	Même remarque que pour l'adresse.
Ville	Même remarque que pour l'adresse.
Email	L'email de l'utilisateur.
Catégorie	Champ renseigné automatiquement. Vous indique si cet utilisateur a été créé manuellement ou par la création automatique (dans ce cas il vous sera précisé s'il s'agit d'un professeur, d'un élève, d'un parent, etc.)
Nom élève 1	Ce champ apparaîtra dans pour chaque utilisateur parent. Il contient le nom du premier élève trouvé correspondant au parent. Si plusieurs élèves correspondent à ce parent, il y aura une nouvelle colonne « Nom élève 2 » et ainsi de suite.
Prénom élève 1	Ce champ apparaîtra dans pour chaque utilisateur parent. Il contient le prénom du premier élève trouvé correspondant au parent. Si plusieurs élèves correspondent à ce parent, il y aura une nouvelle colonne « Prénom élève 2 » et ainsi de suite.
Division élève 1	Ce champ apparaîtra dans pour chaque utilisateur parent. Il contient la division du premier élève trouvé correspondant au parent. Si plusieurs élèves correspondent à ce parent, il y aura une nouvelle colonne « Division élève 2 » et ainsi de suite.



Envoyer des mail aux utilisateurs

Accès : Choisissez Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils.

Vous pouvez envoyer un message électronique à un ou plusieurs utilisateurs de votre base.

Pour envoyer des emails aux utilisateurs

1. Choisissez **Initialisations – Gestion des utilisateurs, onglet Outils**.
2. Dans l'encadré « Envoi d'email groupés », choisissez les utilisateurs à contacter :
   - parmi tous les utilisateurs
   - parmi les utilisateurs d'un ou plusieurs groupes.

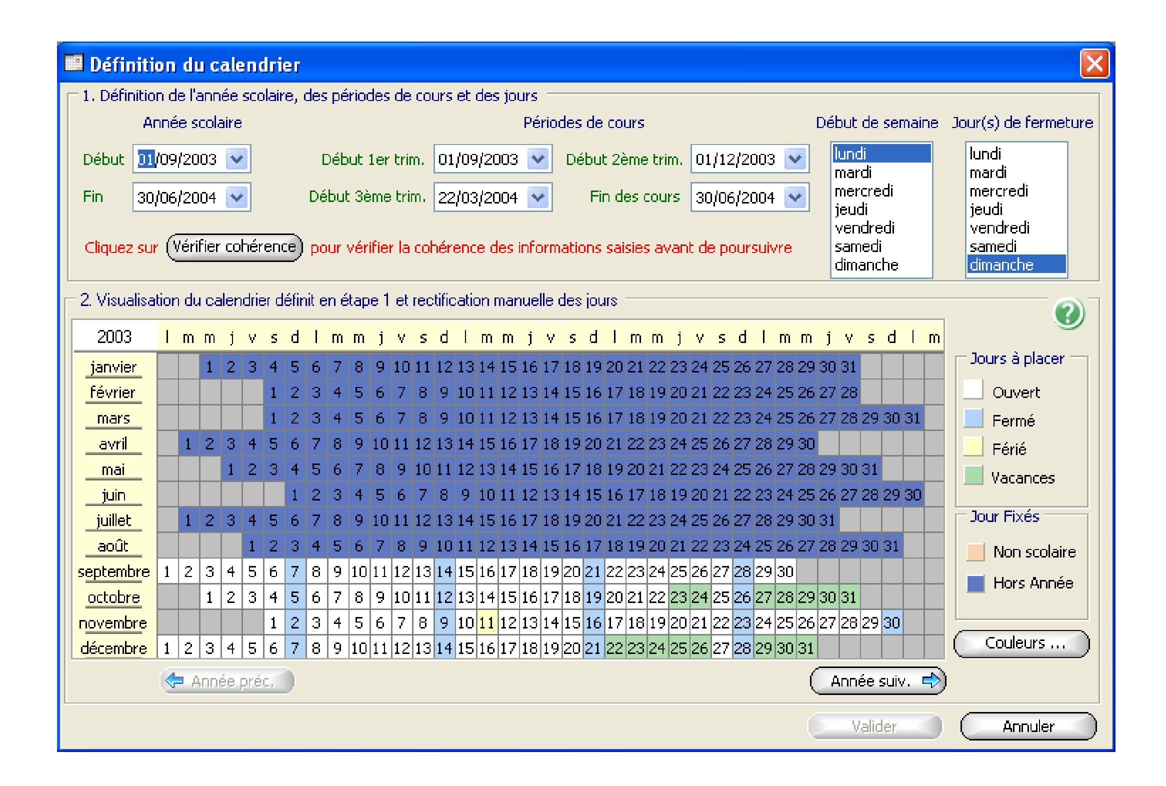
Remarque

Seuls les utilisateurs ayant une adresse email à la syntaxe valide (par exemple jeanfontaine@omt.fr) seront retenus dans votre sélection, et ce pour limiter les messages d'erreur en retour dans votre messagerie causés par des adresses email non valides.

B. Définir le calendrier de l'année scolaire

Accès : Choisissez Initialisations – Définition du calendrier

La définition du calendrier est une étape qui ne concerne **que les utilisateurs du logiciel Molière et ceux qui disposent de l'option supplémentaire « Transfert rectorat ».**



Cette fenêtre fonctionne en deux temps :

- Définition de l'année scolaire, des périodes de cours et des jours.
- Visualisation du calendrier et rectification manuelle des jours.



Etape 1 : Définir l'année scolaire

Dans l'encadré « Définition de l'année scolaire, des périodes de cours et des jours » choisissez :

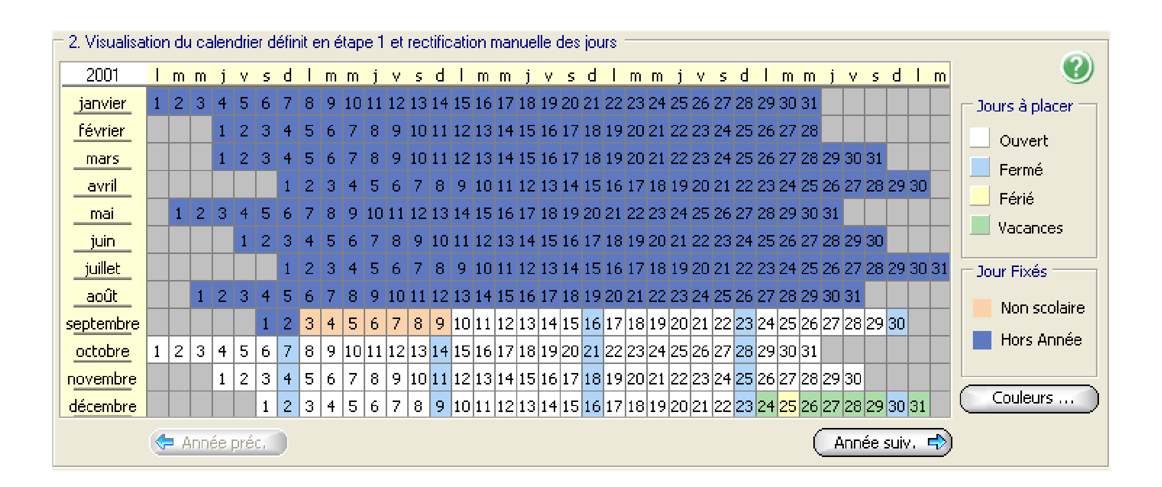
- les dates de début et de fin de l'année scolaire
- les dates de début et de fin des cours
- les dates de début des trimestres
- le premier jour de la semaine
- les jours fermés dans l'unité d'enseignement (n'accueillant JAMAIS aucun cours)



Cliquez ensuite sur [Vérifier cohérence] pour qu'UD Elèves vérifie la cohérence des informations saisies et pour qu'il puisse passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Visualiser le calendrier et rectifier manuellement des jours

Vous pouvez maintenant apporter certaines modifications sur le calendrier de l'année, dans l'encadré « Visualisation du calendrier ».



Vous allez placer les jours fermés, les jours fériés, les jours ouverts et les jours de vacances sur votre calendrier scolaire.

Pour placer les différents types de jours (fermés, fériés, ouverts et vacances)

1. Choisissez **Initialisations – Définition du calendrier.**
2. Cliquez sur la case correspondant au type de jour à placer (à droite de l'écran)
3. Cliquez sur le jour concerné par la rectification dans le calendrier (au centre).

Les boutons [Année préc.] et [Année suiv.] permettent d'afficher le début ou la fin de votre année scolaire.



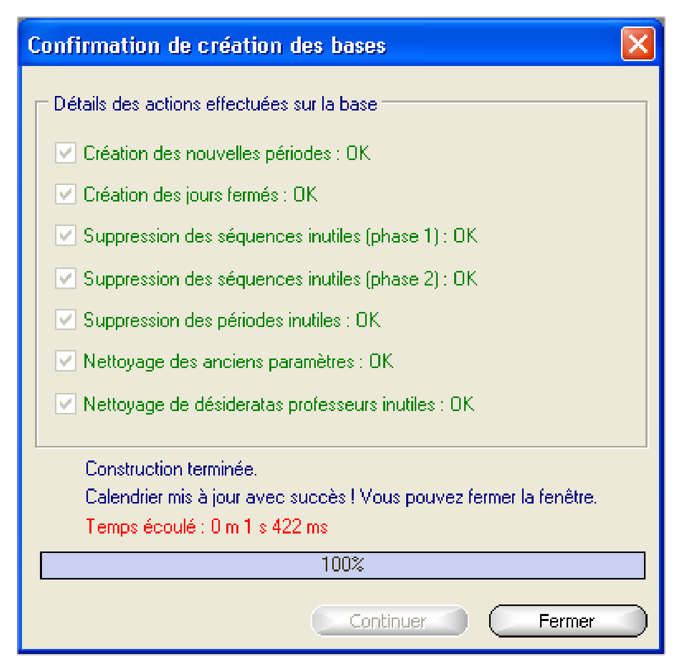
Le bouton Couleurs ... permet de modifier les couleurs des types de jours. Ces couleurs seront ensuite utilisées dans les plannings.

Valider le calendrier

Pour confirmer la définition du calendrier

Cliquez sur le bouton Valider en bas de la fenêtre.

Une fenêtre de « Confirmation de création des bases » apparaît :



Fenêtre de confirmation de la définition du calendrier

Remarque

Théoriquement, la définition du calendrier ne doit être effectuée qu'**une fois**. Cependant, vous pouvez redéfinir le calendrier en cours d'année, mais cela aura des conséquences sur les données enregistrées dans votre base.

C. Initialiser le module UD Elèves

Définir les logiciels OMT de l'unité d'enseignement

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Définir les logiciels OMT de l'établissement.

Cette fonction permet de mettre à jour la base élèves de Nota Bene et de Molière à partir de UD Elèves. Cette commande fonctionne à partir de la version 9.0 de Nota Bene et à partir de la version 9.0 de Molière.

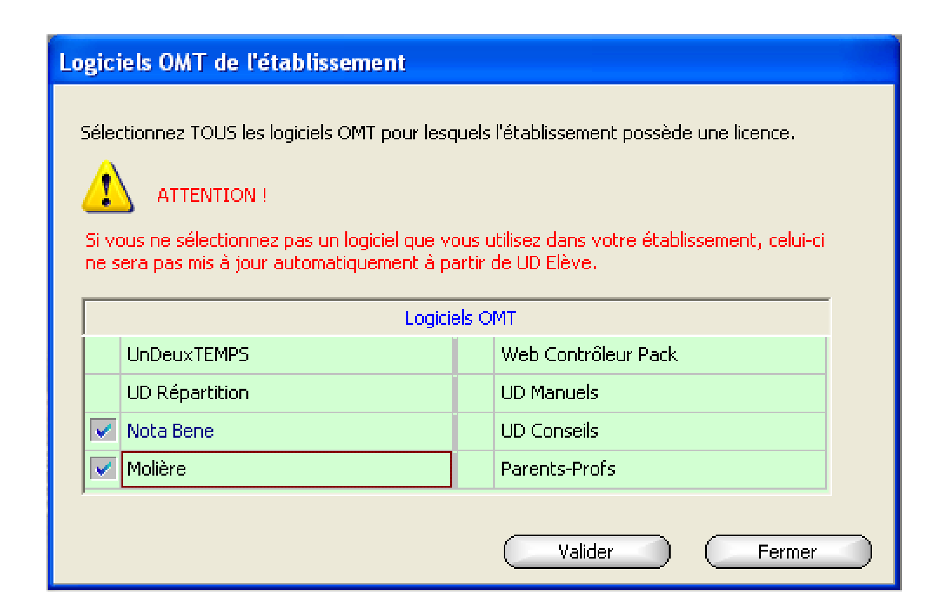
Impératif

Nota Bene et Molière doivent appartenir au même réseau qu'UD Elèves.



Pour choisir les logiciels OMT de l'unité d'enseignement

1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves – Définir les logiciels OMT de l'établissement.**
2. Cliquez sur le nom du logiciel pour le sélectionner. Une petite coche apparaît alors à sa gauche. Pour annuler votre sélection, cliquez à nouveau sur le nom du logiciel.
3. Validez votre choix par « Valider ».



Remarque

Pour effectuer la mise à jour de la base élèves depuis UD Elèves dans les logiciels OMT, vous devez utiliser la commande prévue à cet effet dans chacun des logiciels OMT. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel de chaque logiciel OMT.

Définir les chemins d'accès aux données

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Définir les chemins d'accès aux données.

Dans UD Elèves, vous pouvez importer un grand nombre d'informations relatives aux élèves :

- toutes les informations les concernant issues de GEP
- leurs absences, retards, incidents et sanctions depuis le logiciel Molière
- leurs notes et bulletins depuis le logiciel Nota Bene

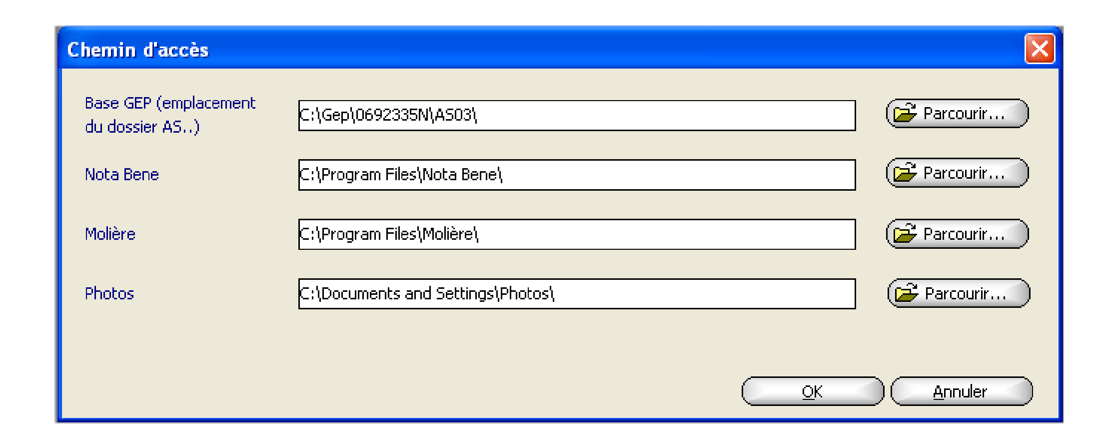
Il est important de bien définir le chemin d'accès aux différentes données telles que :

- le chemin d'accès aux fichiers de GEP pour l'importation des élèves de GEP par exemple
- le chemin d'accès au logiciel Nota Bene pour l'importation des notes et bulletins
- le chemin d'accès au logiciel Molière pour l'importation des absences et retards
- le chemin d'accès aux photos des élèves

Pour définir les chemins d'accès aux données

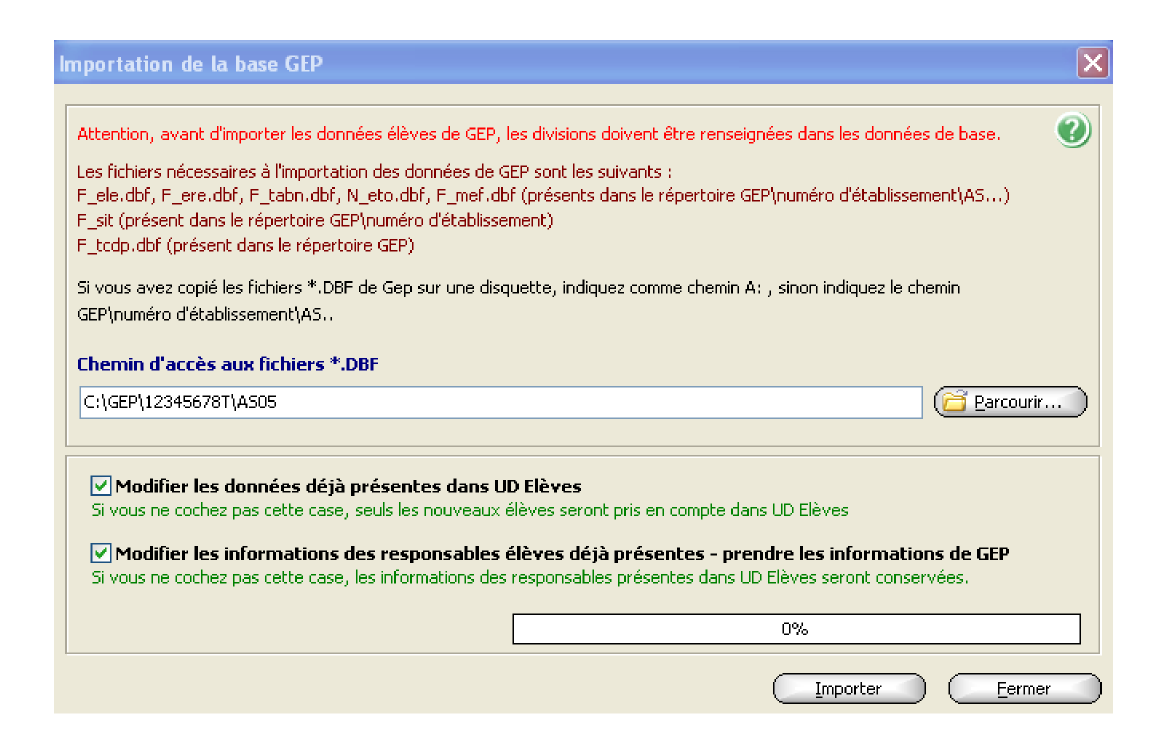
1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves – Définir les chemins d'accès aux données.**
2. Cliquez sur le bouton Parcourir... , indiquez le chemin d'accès aux données et sélectionnez le fichier attendu.





Importer les élèves depuis GEP

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Importer la liste des élèves depuis GEP.



Si votre ordinateur ne peut accéder directement aux données de Gep (manque d'accès sur le réseau, Gep présent sur un autre ordinateur…) voici les fichiers Gep à récupérer sur support disquette ou autres en vue de l'importation des élèves:

- dans le répertoire GEP\numéro d'unité d'enseignement\AS.. :

  F_ele.dbf　　F_ere.dbf　　F_tabn.dbf
  N_eto.dbf　　F_mef.dbf

- dans le répertoire GEP\numéro d'unité d'enseignement : F_sit
- dans le répertoire **GEP** : F_tcdp.dbf

Pour importer les élèves depuis GEP

1. Choisissez **Initialisations** - **UD Elèves – Importer la liste des élèves depuis GEP**.



2. Cliquez sur le bouton Parcourir... pour indiquer l'emplacement des fichiers Gep.
3. Cliquez sur le bouton Importer pour commencer l'importation.

Pour mettre à jour votre base UD Elèves depuis Gep

1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves – Importer la liste des élèves depuis GEP**.
2. Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour indiquer l'emplacement des fichiers Gep.
3. Cochez la case « Modifier les données déjà présentes dans UD Elèves ».
4. Cliquez sur le bouton « Importer » pour commencer l'importation.

Remarques

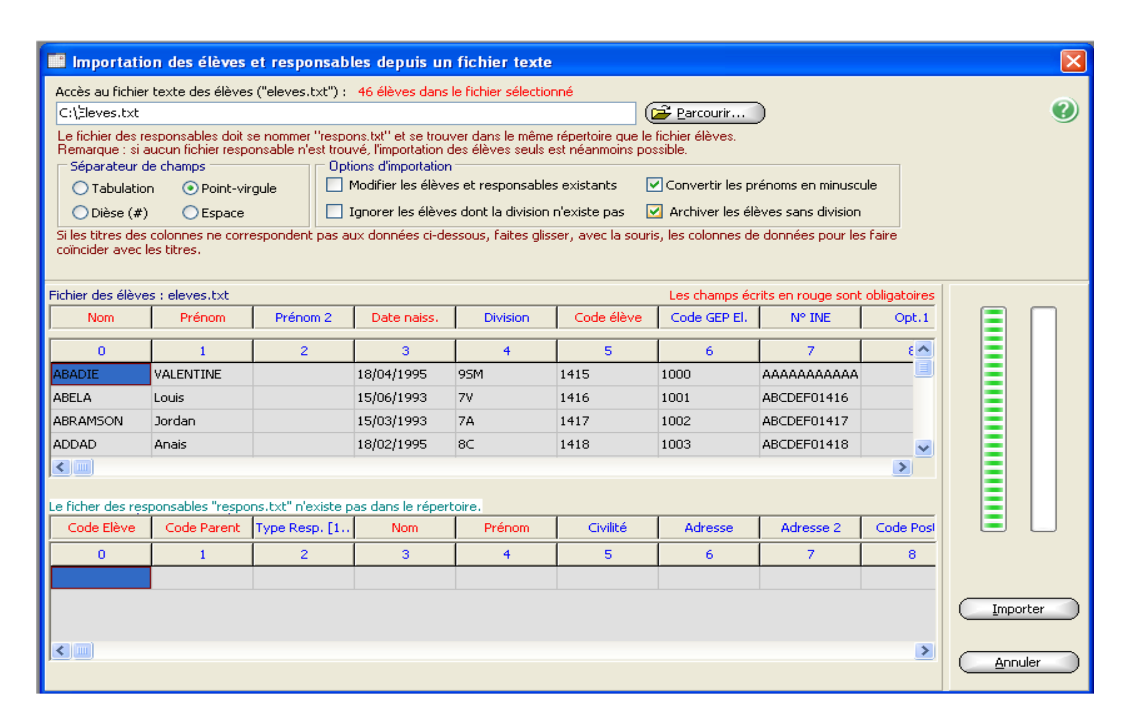
- Les opérations d'importation depuis GEP peuvent être longues.
- Si de nouveaux élèves arrivent en cours d'année, il suffit de réimporter votre base élèves de GEP à jour pour que ces nouveaux élèves soient ajoutés à votre base UD Elèves.

Importer la liste des élèves depuis un fichier texte

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Importer la liste des élèves depuis un fichier texte.

Avec l'importation des élèves depuis un fichier texte, UD Elèves récupère les informations suivantes :

- Les élèves et quelques informations associées
- Leurs responsables 1 et 2 (s'ils sont renseignés) ainsi que quelques informations associées



Conditions à remplir avant l'importation

- Vous devez disposer de 2 fichiers. Le premier pour les élèves (eleves.txt) et le second pour les responsables (respons.txt). Veillez à respecter les noms de ces fichiers, ainsi qu'à les mettre dans un même répertoire.



- Les divisions des élèves doivent avoir été créées dans **Données de bases – Divisions** avec un libelle court identique au libellé utilisé dans le fichier texte des élèves.

Informations attendues par UD Elèves

L'ordre des informations dans vos fichiers texte n'a pas d'importance car vous indiquez la correspondance entre les informations attendues et celles que vous fournissez à UD Elèves au moment de l'importation. Les fichiers que vous utilisez pour faire l'importation doivent contenir les informations suivantes :

Pour le fichier des **élèves**, « eleves.txt » :

Nom du champ	Obligatoire ?	Type de donnée	Commentaires
Nom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Prénom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Prénom 2	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Date de naissance	**Oui**	Date	Format JJ/MM/AAAA
Division	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Si la division n'est pas renseignée, l'élève est considéré comme « élève archivé ». Rappel : Les divisions des élèves doivent avoir été créées dans **Données de bases – Divisions** avec un libelle court identique au libellé utilisé dans le fichier texte des élèves.
Code élève	**Oui**	Numérique	Numéro unique pour chaque élève. Ce numéro peut avoir été renseigné par le logiciel ayant fabriqué le fichier texte des élèves.
Code élève GEP	Non	Numérique	Code GEP de l'élève.
Numéro INE	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	
Opt.1 à Opt.6	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Options obligatoires des élèves.
Sexe	Non	1 caractère	« F » ou « M »
Régime	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	
Redoubl. (redoublant)	Non	1 caractère	« O » pour oui et « N » pour non.
Pupille	Non	1 caractère	« O » pour oui et « N » pour non.
Date entrée	Non	Date	Format JJ/MM/AAAA. Date d'entrée dans l'unité d'enseignement.
Date sortie	Non	Date	Format JJ/MM/AAAA. Date de sortie de l'unité d'enseignement.
Dept Naiss.	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	3 chiffres au maximum.
Lieu Naiss.	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	27 caractères au maximum.
Nationalité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.

Pour le fichier des **responsables**, « respons.txt » :



Nom du champ	Obligatoire ?	Type de donnée	Commentaires
Code élève	**Oui**	Numérique	Ce champ doit être identique au champ « Code élève » du fichier élève, pour les élèves associés au responsable. **ATTENTION !** Dans le cas de fratries (plusieurs enfants dans une même famille), chaque responsable doit apparaître autant de fois dans le fichier des responsables que le nombre d'enfants de la famille. Exemple : Famille avec 2 frères. Dans ce cas, les responsables doivent apparaître chacun 2 fois dans le fichier des responsables ; la première fois avec le code élève du premier enfant, et la seconde fois avec le code élève du deuxième enfant.
Code parent	**Oui**	Numérique	Numéro unique pour chaque responsable. Ce numéro peut avoir été renseigné par le logiciel ayant fabriqué le fichier texte des responsables.
Type responsable	Non	Numérique	Valeur « 1 »pour le responsable 1 et « 2 » pour le responsable 2. **ATTENTION !** Si le champ est vide, le premier responsable trouvé dans le fichier sera considéré comme responsable 1, le second comme responsable 2.
Nom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Prénom	**Oui**	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Civilité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	10 caractères au maximum. (« M. », « Mme », « Melle », ou « M. et Mme »).
Adresse	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Adresse 2	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	25 caractères au maximum.
Code Postal	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	5 caractères au maximum.
Ville	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	27 caractères au maximum.
Nationalité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
Tel domicile	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.
Tel portable	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.
Tel bureau	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.



Fax personnel	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	14 caractères au maximum.
Mail personnel	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	50 caractères au maximum.
Tel Rouge	Non	1 caractère	« O » pour oui et « N » pour non.
Nb. enfants à charge	Non	Numérique	

Options d'importation

- **Convertir les prénoms en minuscule** : si la case est cochée, tous les prénoms importés sont systématiquement mis en minuscule. Si la case n'est pas cochée, les prénoms ne subissent aucune modification.
- **Archiver les élèves sans division** : si la case est cochée, tous les élèves sans division renseignée dans le fichier texte seront importés en tant « qu'élèves archivés ». Si la case n'est pas cochée, les élèves sans division ne seront pas importés.
- **Modifier les élèves et responsables existants** : si la case est cochée, pour chaque élève et responsable trouvé dans le fichier texte, si un élève ou un responsable correspondant existe déjà dans votre base UD Elèves, ses informations seront mises à jour en reprenant celles du fichier texte. Si la case n'est pas cochée, seuls les nouveaux élèves ou nouveaux responsables seront ajoutés à votre base.
- **Ignorer les élèves dont la division n'existe pas** : si la case est cochée, chaque élève dont la division n'existe pas ne sera pas importé. Si la case est cochée et qu'un ou plusieurs élèves dont la division n'existe pas sont trouvés dans votre fichier texte, un message vous invitera alors à créer la ou les divisions correspondantes dans la fenêtre **Données de base – Divisions**.

Pour effectuer l'importation depuis un fichier texte

1. Choisissez **Initialisations** - **UD Elèves – Importer les élèves depuis un fichier texte.**
2. Respectez les consignes énoncées ci-dessus, et sélectionnez vos options d'importation.
3. Cliquez sur le bouton Parcourir... et sélectionnez le fichier « Eleves.txt ».
4. Choisissez le séparateur de champ adéquat pour séparer correctement les colonnes de votre fichier texte. Ceci est nécessaire si les informations chargées ne sont pas correctement lisibles (signes cabalistiques, plusieurs informations dans une même colonne…).
5. Faites correspondre les colonnes prévues par l'importation avec les colonnes trouvées dans vos fichiers texte, en déplaçant les colonnes par un glissé de souris.
6. Cliquez sur le bouton « Importer ».

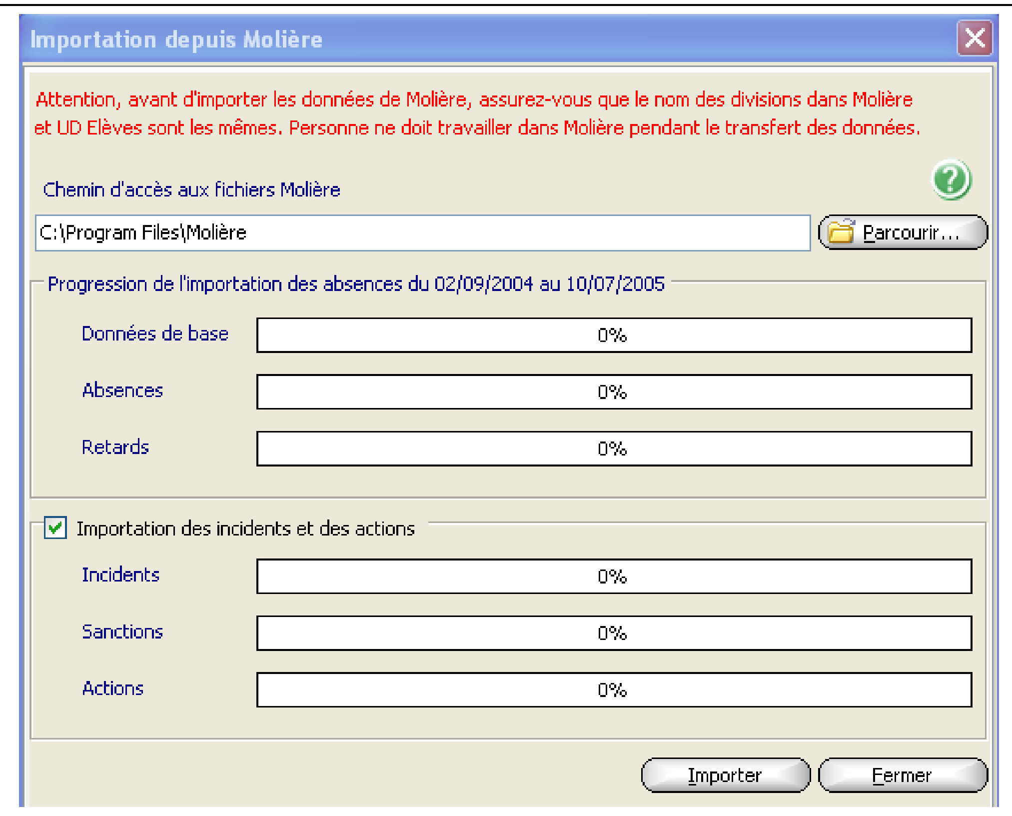
Importer les absences, les retards, les incidents et les sanctions depuis Molière

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Importer les absences, retards, … depuis Molière.

L'importation depuis Molière ne fonctionne que :

- si vous disposez de **Molière 7.0** ou version supérieure
- si Molière est accessible depuis le poste sur lequel vous effectuez cette manipulation





Pour importer les absences, les retards, les incidents et les sanctions de Molière

1. Choisissez **Initialisations** - **UD Elèves – Importer les absences, retards, ... depuis Molière.**
2. Cliquez sur le bouton Parcourir... et sélectionnez le fichier « Moliere.env » qui se trouve dans le répertoire d'installation de Molière.
3. Cochez « Importation des incidents et des actions » si vous souhaitez importer les incidents et sanctions de Molière.
4. Cliquez sur le bouton Importer .

Vous pouvez consulter les informations importées dans la fenêtre **UD Elèves** – **Elèves**, onglets **Absences et retards** et **Incidents et sanctions** d'un élève.

Remarque

Ces importations peuvent durer quelques minutes, en fonction du nombre d'élèves ainsi que de la vitesse de transmission des données notamment si vous êtes en réseau avec Molière.

Importer des notes et des bulletins depuis Nota Bene

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Importer les notes et bulletins depuis Nota Bene.

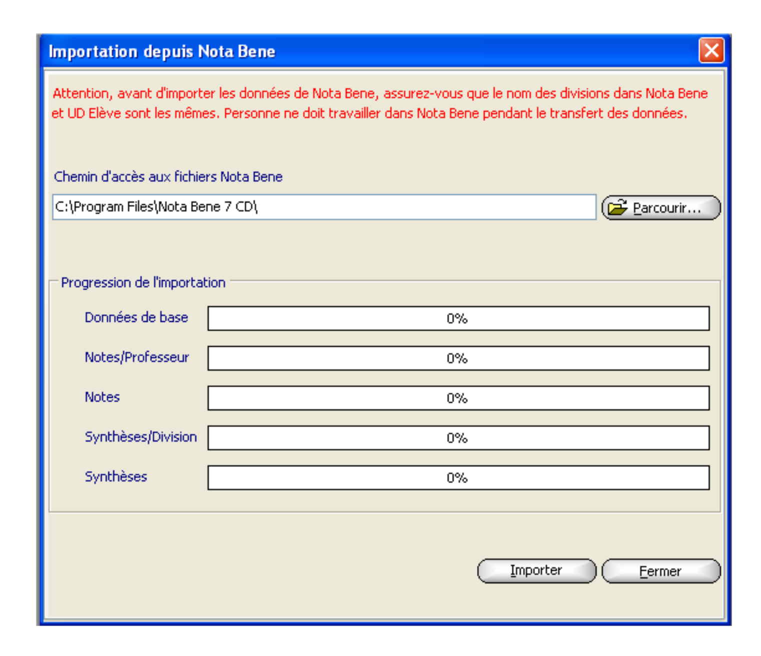
L'importation depuis Nota Bene ne fonctionne que :

- si vous disposez de **Nota Bene 8.0** ou version supérieure
- si Nota Bene est accessible depuis le poste sur lequel vous effectuez cette manipulation



S'il n'existe aucun professeur, aucune division et aucun élève dans les données de base, l'importation crée toutes ces données depuis Nota Bene. S'il existe au moins un élément par type d'information (ex : un professeur), UD Elèves n'importera pas les éléments de ce type d'informations.

Exemple : Supposons qu'UD Elèves comporte une division. L'importation de Nota Bene récupèrera les élèves et les professeurs présents dans Nota Bene mais pas les divisions.



Pour importer les notes et les bulletins depuis Nota Bene

1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves - Importer les notes et bulletins depuis Nota Bene**.
2. Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner le fichier « Nota Bene.exe » qui se trouve dans le répertoire d'installation de Nota Bene.
3. Cliquez sur le bouton Importer.

Vous pouvez consulter les informations importées dans la fenêtre **UD Elèves** – **Elèves**, onglet **Notes** d'un élève.

Remarque

Ces importations peuvent durer quelques minutes, en fonction du nombre d'élèves ainsi que de la vitesse de transmission des données notamment si vous êtes en réseau avec Nota Bene.

Option Transfert rectorat : Unité d'enseignement privée : importation des nomenclatures GEP

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves – Etablissement privé : Importer les nomenclatures de Gep.

Cette commande doit être utilisée uniquement par les unités d'enseignement privées disposant de l'option supplémentaire « Transfert rectorat ».

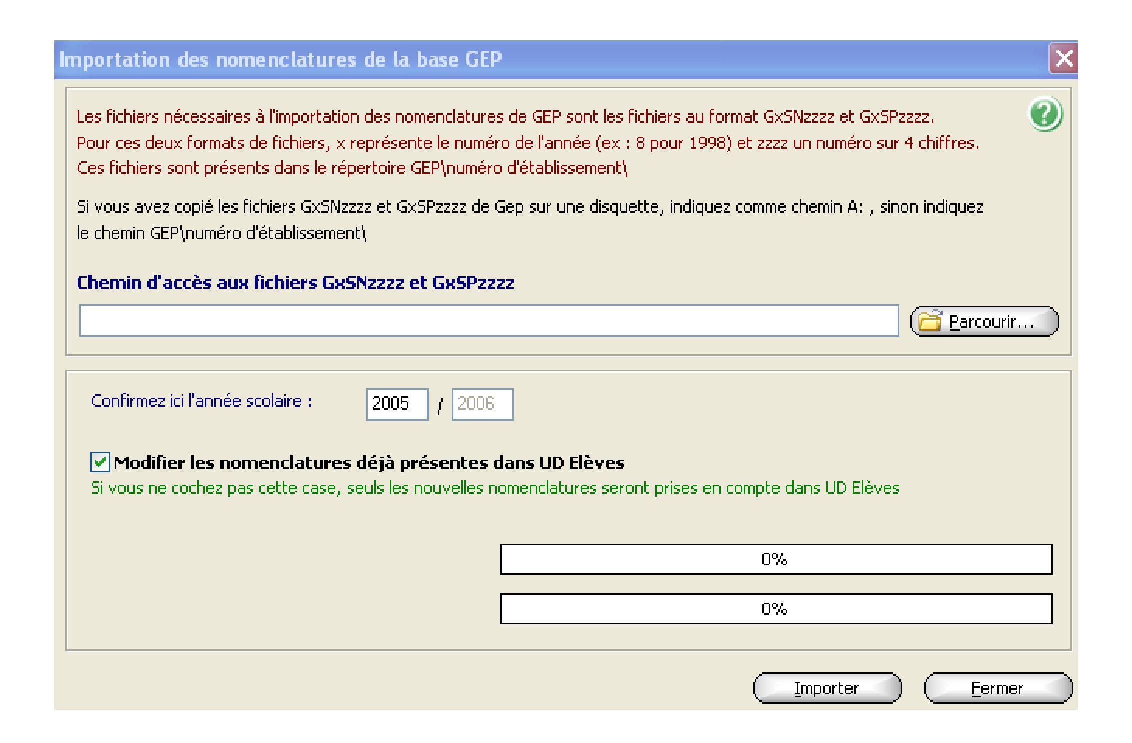
Recommandations



- Pour une unité d'enseignement privée disposant de l'option supplémentaire « Transfert rectorat » et souhaitant exporter les élèves et les structures définies dans UD Elèves vers GEP, il est nécessaire de définir dans GEP le mode de transfert en mode « IMPORT ».
- Dans ce cas, il est indispensable d'importer les nomenclatures officielles délivrées par GEP, afin de s'assurer de la conformité des informations saisies dans la fiche Elève, et ainsi permettre ensuite l'intégration des informations dans GEP.

L'importation des nomenclatures depuis GEP permet de récupérer dans les informations Elèves d'UD Elèves suivantes :

- Liens de parenté
- Orphelins
- Régimes
- Situations professionnelles
- CSP
- Bourses
- Unité d'enseignement et natures d'unité d'enseignement
- MEF
- Formations
- Statuts élèves
- Motifs de départ élève
- Nationalités
- Communes



Pour importer les nomenclatures de GEP

1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves - Importer les nomenclatures de GEP**.



2. Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner le fichier « GxSNzzzz.txt » où x correspond au dernier chiffre de l'année scolaire (par exemple « 5 » pour « 2005 »). Ces fichiers se trouvent dans le répertoire GEP\numéro d'unité d'enseignement\ ou GEP\ numéro d'unité d'enseignement\AS0x.

3. Cliquez sur le bouton Importer pour commencer l'importation.

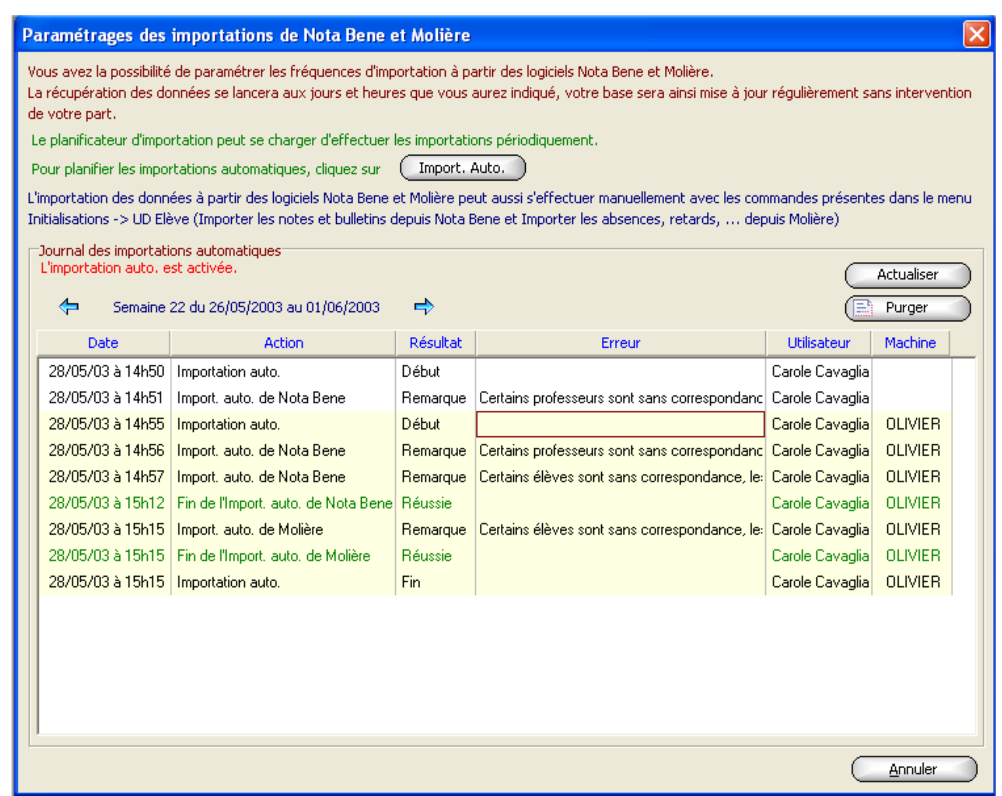
Vous pouvez consulter les informations importées dans la fenêtre **UD Elèves – Informations Elèves**. Elles pourront ensuite être associées aux élèves dans la fiche Elève.

Paramétrer les importations automatiques

Accès : Choisissez Initialisations - UD Elèves - Paramétrer les importations automatiques.

Pour simplifier les importations des notes depuis Nota Bene ainsi que l'importation des données relatives aux absences, aux retards, aux incidents et aux sanctions depuis Molière, vous disposez d'un outil d'importation automatique.

Cet outil permet de paramétrer les fréquences d'importation des données à partir Nota Bene et Molière, ainsi votre base est mise à jour régulièrement sans intervention de votre part.



Cette fenêtre de paramétrages des importations a 2 fonctionnalités :

- lancer l'outil de paramétrage des importations
- consulter le journal des importations automatiques

Outil de paramétrage

IMPORTANT

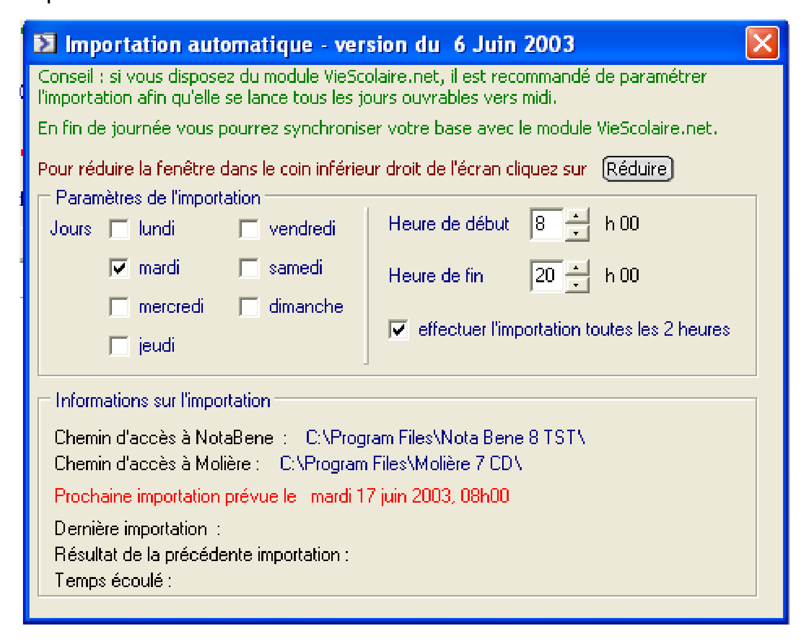
Si une importation automatique de données est en cours, le réaffichage de la fenêtre peut prendre quelques instants. Prenez patience, et n'arrêtez surtout pas l'outil pendant ce temps.



Pour paramétrer et activer les importations

1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves - Paramétrer les importations automatiques**.

2. Cliquez sur Import. Auto..
L'outil d'importation automatique ne se lance que s'il n'est pas déjà en cours d'exécution. S'il est en cours d'exécution, un message vous avertit, et le cadre « Journal des importations automatiques » contient la trace de cette importation.



3. Choisissez les jours et l'heure auxquels vous souhaitez que l'importation automatique ait lieu. Si vous cochez « effectuer l'importation toutes les 2 heures », indiquez une heure de fin des importations (supérieure à l'heure de début choisie). Ainsi l'outil d'importation effectue l'importation toutes les 2 heures, entre l'heure de début et l'heure de fin choisie.

4. Vérifiez que les chemins d'accès aux données soient corrects (ils sont définis dans la fenêtre **Initialisations – UD Elèves – Chemin d'accès aux données**).

5. Cliquez sur le bouton « réduire » pour activer l'outil d'importation automatique. L'icône apparaît alors en bas à droite de l'écran près de l'horloge, il vous indique que l'outil d'importation automatique est en service et s'occupe donc, au moment venu, de lancer les importations.

6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône en bas à droite de l'écran et choisissez « Afficher l'outil d'importation automatique » pour réafficher la fenêtre de configuration des importations automatiques.

Pour désactiver l'outil d'importation automatique

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône en bas à droite de l'écran et choisissez « Afficher l'outil d'importation automatique » pour réafficher la fenêtre de configuration des importations automatiques.

2. Cliquez sur la croix de fermeture de la fenêtre « Importation automatique » pour désactiver l'outil d'importation automatique.
Les prochaines importations automatiques n'auront donc pas lieu.

Journal des importations

Le journal des importations permet de connaître :

- l'état de l'outil d'importation – activé, avec la date et l'heure de la prochaine importation ou désactivé -
- le résultat et l'avancée des importations automatiques, semaine par semaine.



L'importation des données de Nota Bene et Molière se fait par étapes. Si l'une des étapes n'a pas pu se dérouler correctement ou fait l'objet d'une remarque, celle-ci est listée dans la colonne « Action » du journal des importations.

Chaque action est datée - jour et heure – et fait mention d'un résultat. Vous avez également le nom de l'utilisateur ayant déclenché l'action ainsi que le nom Windows de la machine depuis laquelle il a lancé l'action.



Date	Action	Résultat	Erreur	Utilisateur	Machine
28/05/03 à 14h50	Importation auto.	Début		Carole Cavaglia	
28/05/03 à 14h51	Import. auto. de Nota Bene	Remarque	Certains professeurs sont sans correspondanc	Carole Cavaglia	
28/05/03 à 14h55	Importation auto.	Début		Carole Cavaglia	OLIVIER
28/05/03 à 14h56	Import. auto. de Nota Bene	Remarque	Certains professeurs sont sans correspondanc	Carole Cavaglia	OLIVIER
28/05/03 à 14h57	Import. auto. de Nota Bene	Remarque	Certains élèves sont sans correspondance, le:	Carole Cavaglia	OLIVIER
28/05/03 à 15h12	Fin de l'Import. auto. de Nota Bene	Réussie		Carole Cavaglia	OLIVIER
28/05/03 à 15h15	Import. auto. de Molière	Remarque	Certains élèves sont sans correspondance, le:	Carole Cavaglia	OLIVIER
28/05/03 à 15h15	Fin de l'Import. auto. de Molière	Réussie		Carole Cavaglia	OLIVIER
28/05/03 à 15h15	Importation auto.	Fin		Carole Cavaglia	OLIVIER

Vous pouvez purger semaine par semaine le journal des importations si vous le souhaitez.

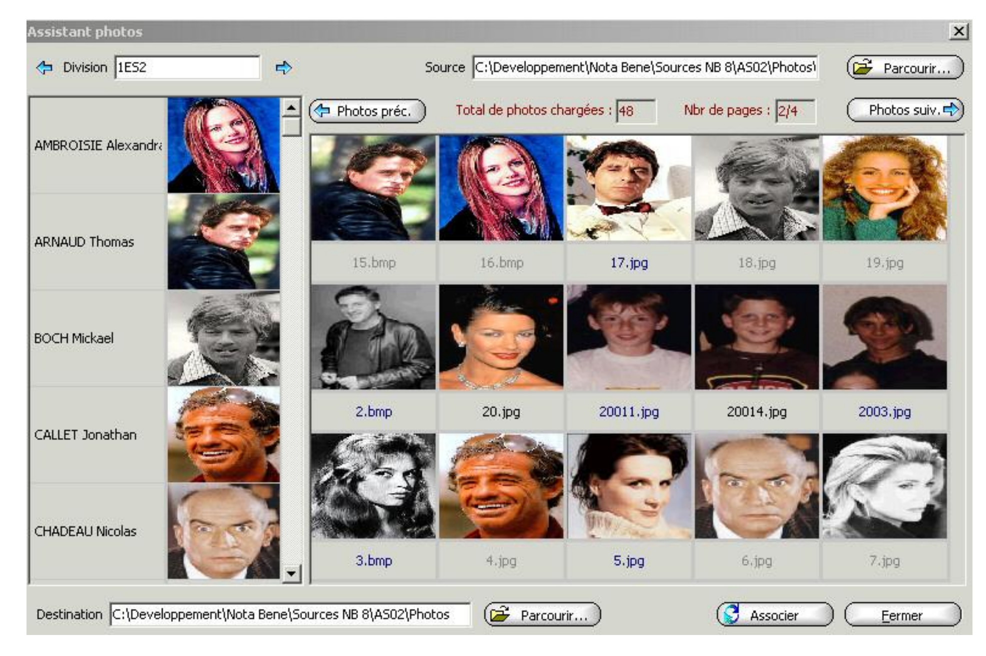
Pour purger le journal des importations

1. Choisissez **Initialisations - UD Elèves - Paramétrer les importations automatiques**.
2. Sélectionnez la semaine à purger à l'aide des boutons précédent et suivant.
3. Cliquez sur le bouton Purger.

Assistant photos

Accès : Choisissez Initialisations – UD Elèves - Assistant photos.

L'assistant photos permet d'associer des photos aux élèves, quelque soit les noms de photos. Si vous disposez de Nota Bene et de Molière, vous faites une seule association de photos qui est prise en compte pour les deux logiciels.





L'assistant affiche d'une part tous les élèves classe par classe et, d'autre part, toutes les photos répertoriées dans le dossier source que vous lui indiquez. Vous associez une photo par élève.

Vous n'êtes pas obligé d'effectuer toutes les associations élève – photo en même temps. En effet, vous pouvez lancer l'assistant autant de fois que vous le souhaitez. Il vous affiche le travail déjà effectué que vous pourrez modifier ou compléter si vous le souhaitez.

Recommandations

- Le choix du dossier dans lequel vous enregistrez vos photos est primordial et unique.

  Ce dossier doit être le même pour toutes vos photos. En effet, Nota Bene et Molière ne prennent en compte qu'un seul dossier de photos. De plus, si vous changez de dossier, vous perdrez les associations effectuée jusque là.
- Nous vous recommandons de renseigner correctement les codes élèves avant de faire vos associations de photos. Effectivement, si vous modifiez le code d'un élève après lui avoir associé une photo, l'association n'est pas conservée.

ATTENTION

En cas de cité scolaire avec deux installations distinctes du logiciel, et donc deux bases élèves différentes, il ne faut pas enregistrer les associations de photos dans le même répertoire.

L'association élève – photo dans l'assistant photos s'effectue en 3 étapes :

1. Affichage des photos.
   Si vos photos sont stockées dans plusieurs dossiers (ex : un répertoire par classe), il faudra travailler en plusieurs fois, c'est à dire dossier après dossier.
2. Association élève - photo.
3. Enregistrement des associations.

Pour	Procédez ainsi
Afficher les photos à associer	Choisissez **Initialisations – UD Elèves - Assistant photos**. Cliquez sur le bouton « Parcourir » du champ « Source ». Indiquez le chemin au dossier contenant les fichiers de photos, sélectionnez l'une des photos et cliquez sur « Ouvrir ». L'assistant affiche toutes les photos se trouvant dans le répertoire indiqué.
Associer une photo à un élève	Choisissez la classe de l'élève à l'aide des boutons ⇦ et ⇨. Sélectionnez l'élève et cliquez deux fois sur la photo que vous voulez lui associer. La photo s'affiche à côté du nom de l'élève. Le nom du fichier de la photo se grise dans la liste des photos, indiquant ainsi que la photo est déjà associée à un élève.
Enregistrer les associations de photos	Cliquez sur le bouton « Parcourir » du champ « Destination ». Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez stocker les photos et les informations concernant les associations de photos. Cliquez sur le bouton « Associer »



Supprimer une association élève - photo	Choisissez la classe de l'élève à l'aide des boutons ⇦ et ⇨. Sélectionnez l'élève et cliquez deux fois sur la photo située à droite du nom de l'élève ou sélectionnez l'élève et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier.

Remarque

- Les formats des photos reconnus par l'assistant sont .bmp, .jpg et .jpeg
- Si l'élève est renseigné avec un code Gep, l'association de sa photo ne sera pas à refaire au passage de l'année N+1.




Axess
OMT

II. Chapitre 2 – Données de base

Note pour les anciens utilisateurs d'UD Elèves : le menu **Données de base – Interro base** a été supprimé. Vous trouverez désormais toutes les informations accessibles à partir de ce menu dans les données de base – Divisions, Matières et Professeurs.

Dans ce chapitre

I. Divisions

II. Matières

III. Professeurs



A. Divisions

Accès : Choisissez Données de bases – Divisions.

Chaque division est renseignée par :

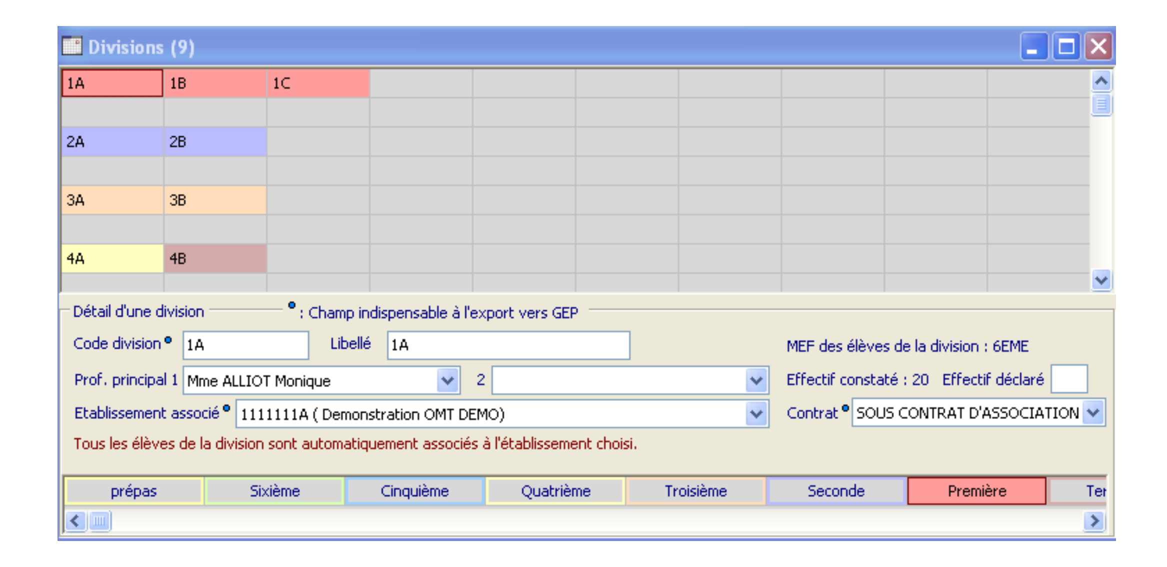
- Un code division. Le logiciel se sert du code division pour identifier une division.
- Un libellé long. Le libellé long est utilisé à l'impression des documents.
- Un niveau.
- Un ou deux professeurs principaux.
- Un établissement associé.
- Un effectif déclaré.
- Un contrat.

Deux divisions ne peuvent pas avoir le même code et/ou le même libellé.

Sup multi-utilisateurs : Vous devez impérativement associer une unité d'enseignement à chaque division afin de pouvoir définir le calendrier des jours fermés par établissement (cf. Manuel UD Planning au chapitre 1 – Débuter l'année scolaire – III. Définir les jours fermés par unité d'enseignement).

IMPORTANT

La suppression d'une division entraîne la suppression des élèves de la classe, ainsi que de tous les cours et groupes de la division.



Pour	Procédez ainsi
Créer un niveau	Choisissez **Données de bases – Divisions** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez **une case vide** du tableau des divisions. Cliquez deux fois dans une case vide de la ligne en bas de l'encadré « Détail d'une division ». Saisissez le nom du niveau.



	Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Modifier un niveau	Choisissez **Données de bases - Divisions** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez **une case vide** du tableau. Cliquez deux fois sur la case en bas de l'encadré « Détail d'une division » contenant le libellé du niveau à modifier. Modifiez le nom du niveau. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Changer la couleur d'un niveau	Choisissez **Données de bases - Divisions** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez **une case vide** du tableau des divisions. Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur la case contenant le libellé du niveau. Modifiez la couleur dans la fenêtre surgissante et cliquez sur OK. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.

Pour	Procédez ainsi
Créer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Cliquez deux fois sur une des cases vides du tableau. Tapez le nom de la division (8 caractères maximum). Cliquez dans la zone de saisie du libellé. Saisissez le libellé de la division (25 caractères maximum) si vous souhaitez qu'il soit différent du code. Sélectionnez le niveau de la division. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Déplacer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Glissez la division vers son nouvel emplacement. Si ce dernier est déjà occupé, les deux divisions sont échangées.
Renommer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Cliquez deux fois sur la division. Tapez le nouveau nom. Cliquez sur une autre case du tableau pour valider votre saisie.
Supprimer une division	Choisissez **Données de bases - Divisions**. Sélectionnez la division à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton ✕ de la barre d'outils Confirmez la suppression. **Attention !** **Si vous supprimez une division,**



- TOUS les cours associés à cette division et ses groupes seront supprimés
- TOUS les élèves associés à cette division seront supprimés

Rappel

Il est nécessaire que les divisions soient définies pour importer les notes de Nota Bene.

Astuces

- Le détail des informations des données de bases peut être affiché ou non, à votre gré. Il suffit de cocher l'option « Infos » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de bases que lors des créations et des modifications.
- Le nombre de divisions est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Divisions (14)
- Pour plus de lisibilité, vous pouvez regrouper les divisions par niveau, chaque niveau commençant sur une nouvelle ligne.

B. Matières

Accès : Choisissez Données de bases - Matières.

Chaque matière est identifiée par un code matière unique.

A chaque code matière peut être associé :

- un libellé permettant d'en préciser la signification.
- deux couleurs utilisées ensuite dans les cours, les listes déroulantes et la base professeurs.

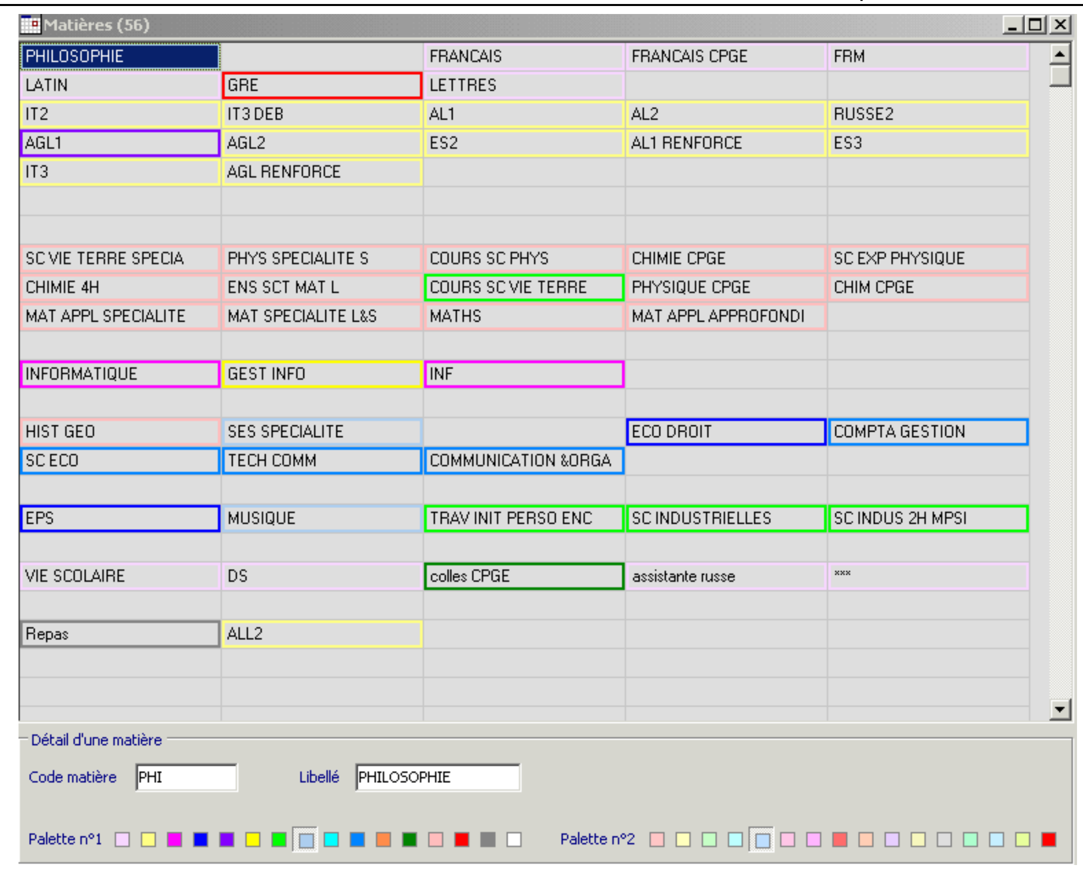
IMPORTANT

La suppression d'une matière entraîne la suppression de tous les cours associés à cette matière.

Conseils

- Vous pouvez organiser vos matières par catégorie (matières littéraires, matières scientifiques, langues…) en séparant ces dernières par des cases vides de façon à pouvoir ajouter une matière à une catégorie en cas d'oubli.
- Pour plus de commodité, nous vous conseillons d'attribuer une couleur précise à chaque catégorie (exemple : le jaune aux matières littéraires, le vert aux matières artistiques, etc.…). Les matières sont proposées par ordre alphabétique dans les listes déroulantes.





Pour	Procédez ainsi
Créer une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Cliquez deux fois sur une des cases vides du tableau. Tapez un code matière (10 caractères maximum). Cliquez dans la zone de saisie du libellé long. Tapez libellé de la matière (30 caractères maximum). Sélectionnez une couleur. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Renommer une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Cliquez deux fois sur la matière à renommer. Tapez les nouveaux code matière et libellé. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Supprimer une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Sélectionnez la matière à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils Confirmez la suppression. **Attention !** **Si vous supprimez une matière, TOUS les cours associés à cette matière seront supprimés.**



Définir la couleur d'une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Cliquez deux fois sur la matière. Cliquez sur une des couleurs proposées dans le détail de la matière. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Modifier une couleur de la palette	Choisissez **Données de bases – Matières** et cochez « Infos » dans la barre d'outils. Sélectionnez une case vide. Cliquez deux fois sur la couleur à modifier dans le cadre « Détail d'une matière », et choisissez la nouvelle teinte. Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Déplacer manuellement une matière	Choisissez **Données de bases - Matières**. Glissez la matière vers son nouvel emplacement (si ce dernier est déjà occupé, les deux matières sont échangées).

Astuces

- Le détail des informations des données de bases peut être affiché ou non, à votre gré. Il vous suffit de choisir l'option « Infos » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.
- Le nombre de matières est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Matières (56).

C. Professeurs

Accès : Choisissez Données de bases - Professeurs.

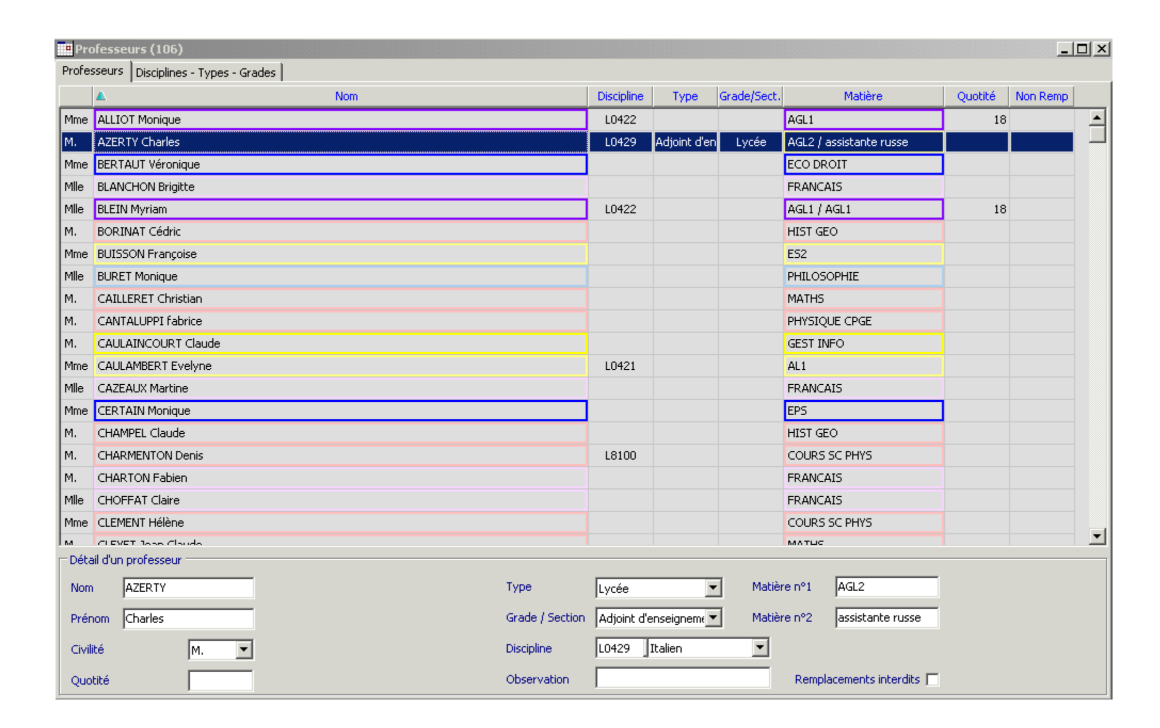
Chaque professeur est identifié principalement par son nom, son prénom, une civilité et une quotité horaire mais également par :

- une discipline
- un type
- un grade
- deux matières
- un commentaire
- une autorisation de remplacement : si cette case est cochée, vous pourrez utiliser le professeur pour les remplacements de cours (voir le chapitre 5, partie cours manqués et remplacements).

Remarques

- Lorsque vous créez un professeur, seul son nom est obligatoire. Si deux professeurs portent le même nom, vous devez les distinguer par le prénom (complet ou initial).
- Si vous renseignez le prénom des professeurs, ceux-ci seront affichés et imprimés avec leur prénom.
- La suppression d'un professeur engendre la suppression de ses absences et de ses participations aux réservations de salles. L'utilisateur du logiciel lié à ce professeur est également supprimé.





Pour	Procédez ainsi
Créer un professeur	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau. Saisissez les informations professeur (au minimum un nom). Cliquez sur une des cases du tableau pour valider votre saisie.
Modifier les informations professeur	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Cliquez deux fois sur la ligne du professeur à modifier dans la liste des enseignants. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur un autre professeur ou une ligne vide du tableau pour valider vos modifications.
Supprimer un professeur	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Sélectionnez le professeur à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression. **Attention !** **Si vous supprimez un professeur,** • TOUS les cours associés à ce professeur seront supprimés • TOUS les remplacements effectués pour et par ce professeur seront supprimés • TOUTES les absences du professeur seront supprimées • TOUTES les participations aux réservations de salles du professeur seront supprimées



Trier les professeurs	Choisissez **Données de bases - Professeurs**. Cliquez sur l'intitulé de colonne sur lequel vous souhaitez trier les professeurs : nom, discipline ou matière. Un clic de souris trie les professeurs par ordre croissant et un autre clic les trie par ordre décroissant.

Les disciplines, les types et les grades sont des listes paramétrables. Le logiciel vous propose quelques valeurs par défaut. Si celles-ci ne vous conviennent pas, vous pouvez facilement les modifier ou en créer de nouvelles.

Professeurs (106)

Professeurs | Disciplines - Types - Grades

Disciplines

Code	Libellé
< Nouvelle	discipline >
L0100	Philosophie
L0201	Lettres classiques
L0202	Lettres Modernes
L0203	Arts
L0421	Allemand
L0422	Anglais
L0423	Arabe
L0429	Italien
L1500	Mathématiques
L1700	Musique
L1800	Arts Plastiques
L1900	EPS
L2100	Electrotechnique
L8100	Dessin industriel
L8200	Modelage
L8300	Test

Types

Libellé
< Nouveau type >
Autre
III
Lycée
PEGC

Grades / section

Libellé
< Nouveau grade / section >
Adjoint d'enseignement
Agrégé
Certifié
PLP

Les manipulations de création, modification et suppression sont identiques pour les disciplines, les types et les grades.

Pour	Procédez ainsi
Créer une discipline	Choisissez **Données de bases - Professeurs** onglet **Disciplines- Types - Grades**. Cliquez deux fois sur la ligne « Nouvelle discipline ». Saisissez le code et le libellé de la discipline. Cliquez sur une des lignes du tableau ou tapez sur la touche ENTREE pour valider votre saisie.



Modifier une discipline	Choisissez **Données de bases - Professeurs** onglet **Disciplines- Types - Grades** Cliquez deux fois sur le libellé à modifier. Saisissez les nouvelles informations. Cliquez sur une autre ligne du tableau ou tapez ENTREE pour valider la saisie.
Supprimer une discipline	Choisissez **Données de bases - Professeurs** onglet **Disciplines- Types – Grades**. Sélectionnez la discipline à supprimer. Appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Confirmez la suppression. **Le logiciel supprime la discipline.**

Rappel

Il est nécessaire que les professeurs soient définis pour importer les notes de Nota Bene.

Astuces

- Le détail des informations des données de base peut être affiché ou non, à votre gré. Il vous suffit de choisir l'option « Infos » dans la barre d'outils pour que le détail soit visible en permanence. Si cette option n'est pas cochée, vous ne verrez le détail des données de base que lors des créations et des modifications.
- Le nombre de professeurs est compris dans l'intitulé de la fenêtre. Exemple : Professeurs (106).




Axess
OMT

III. Chapitre 3 – Préparer les informations nécessaires à la gestion des élèves

Accès : Choisissez UD Elèves - Informations élèves.

Dans cette fenêtre, vous allez définir un ensemble de données qui seront utilisées dans le fonctionnement du module UD Elèves :

- Famille : types de famille, liens de parenté, « catégories » d'orphelins.
- Modalités : régimes, modalités de sortie, types de transport.
- Professions des responsables : situation professionnelle, CSP (catégorie socioprofessionnelle), professions.
- Finances : bourses, modes de paiement, assurances.
- Etablissement : natures des unités d'enseignement, unité d'enseignement.
- Scolarité : diplômes préparés, MEF, formations enseignées, statut des élèves de l'unité d'enseignement.
- Actions : catégories d'action, actions.
- Champs libres : permet de personnaliser des champs libres utilisés dans les fiches élèves.
- Divers : motifs de départ d'un élève, nationalités, activités associatives, activités sportives, communes.
- Paramétrages par défaut : permet d'indiquer quelles valeurs sont utilisées par défaut lors de la création d'un nouvel élève.

Option Transfert rectorat **:**

- La modification ou la création d'informations parmi les données importées depuis les nomenclatures GEP pourrait conduire à un **blocage lors de l'exportation des élèves vers GEP.** Nous vous recommandons donc de ne pas modifier ces informations à moins d'être réellement certain de la correspondance avec celles de Gep.
- Dans la fiche élève (UD Elèves – Elèves), il est **indispensable d'utiliser les données importées depuis les nomenclatures GEP**, et de **ne pas utiliser des données ajoutées manuellement** pour les informations suivantes :

Liens de parenté	MEF
Orphelins	Statut élève
Régimes	Motif de départ élève
Situations professionnelles	Nationalités
CSP	Communes
Bourses	

L'ensemble des onglets de la fenêtre fonctionne sur le même principe. Seuls les onglets « Actions » et « Paramétrages par défaut » ont un fonctionnement légèrement différent qui est expliqué un peu plus bas.

Pour	Procédez ainsi
Ajouter un élément dans une liste	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet de travail. Dans la liste à renseigner, cliquez deux fois sur « Nouveau » ou « Nouvelle ».



	Saisissez le texte de l'élément à ajouter. Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider la saisie du nouvel élément ou cliquez sur une ligne de la liste.
Modifier un élément dans une liste	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet de travail. Dans la liste, cliquez deux fois sur l'élément à modifier. Modifiez le texte de l'élément. Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider la saisie du nouvel élément ou cliquez sur une ligne de la liste.
Supprimer un élément dans une liste	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet de travail. Dans la liste, sélectionnez l'élément à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier et confirmez la suppression. **Attention ! La suppression est irréversible.**
Choisir quel élément sera utilisé par défaut lors de la création d'un nouvel élève	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet de travail. Cliquez sur le bouton en bas de l'onglet puis cliquez sur l'information que vous souhaitez utiliser par défaut lors de la création d'un nouvel élève.

L'onglet « Actions » contient par défaut deux catégories d'action « Courriers envoyés CPE » et « Gommettes » ainsi que leurs actions associées. Elles sont récupérées de Molière et ne peuvent pas être supprimées ni modifiées.

Pour	Procédez ainsi
Créer une catégorie d'action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Catégories d'action », cliquez deux fois sur « Nouvelle catégorie d'action ». Saisissez le libellé de la catégorie à ajouter. Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider la nouvelle catégorie ou cliquez sur une ligne de la liste. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la catégorie d'action ajoutée et sélectionnez une couleur de représentation.
Modifier une catégorie d'action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Catégories d'action », cliquez deux fois sur la catégorie d'action à modifier.



	Modifiez le libellé de la catégorie. Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider la nouvelle catégorie. ou cliquez sur une ligne de la liste. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la catégorie d'action ajoutée et modifiez éventuellement la couleur de représentation.
Supprimer une catégorie d'action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves.** Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Catégories d'action », sélectionnez la catégorie d'action à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier et confirmez la suppression. **Attention ! La suppression est irréversible.**

Pour	Procédez ainsi
Créer une action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Catégories d'action », sélectionnez la catégorie d'action pour laquelle vous allez créer l'action. Dans la liste « Actions », cliquez deux fois sur « Nouvelle action ». Saisissez le libellé de l'action à ajouter. Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider la saisie de l'action ou cliquez sur une autre ligne de la liste. L'action prend alors la couleur de la catégorie à laquelle elle appartient.
Modifier une action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Actions », cliquez deux fois sur l'action à modifier. Modifiez le libellé de l'action. Appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider la modification de l'action ou cliquez sur une autre ligne de la liste.
Modifier la catégorie d'action d'une action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Catégories d'action », sélectionnez la nouvelle catégorie à appliquer à l'action. Cliquez sur le bouton « Modifier » de la barre d'outils pour passer en mode modification. Cliquez sur l'action devant appartenir à la catégorie d'action choisie.



	L'action prend alors la couleur de sa nouvelle catégorie d'appartenance. Cliquez à nouveau sur le bouton de la barre d'outils pour le mode modification.
Supprimer une action	Choisissez **UD Elèves - Informations élèves**. Cliquez sur l'onglet « Actions ». Dans la liste « Actions », sélectionnez l'action à supprimer. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier et confirmez la suppression. **Attention ! La suppression est irréversible.**

L'onglet Paramétrages par défaut vous permet d'indiquer quelles valeurs doivent être utilisées par défaut lors de la création d'un nouvel élève. Vous pouvez donc indiquer dans cet écran les réglages les plus fréquents de votre établissement afin de gagner du temps lors de la saisie d'un nouvel élève.



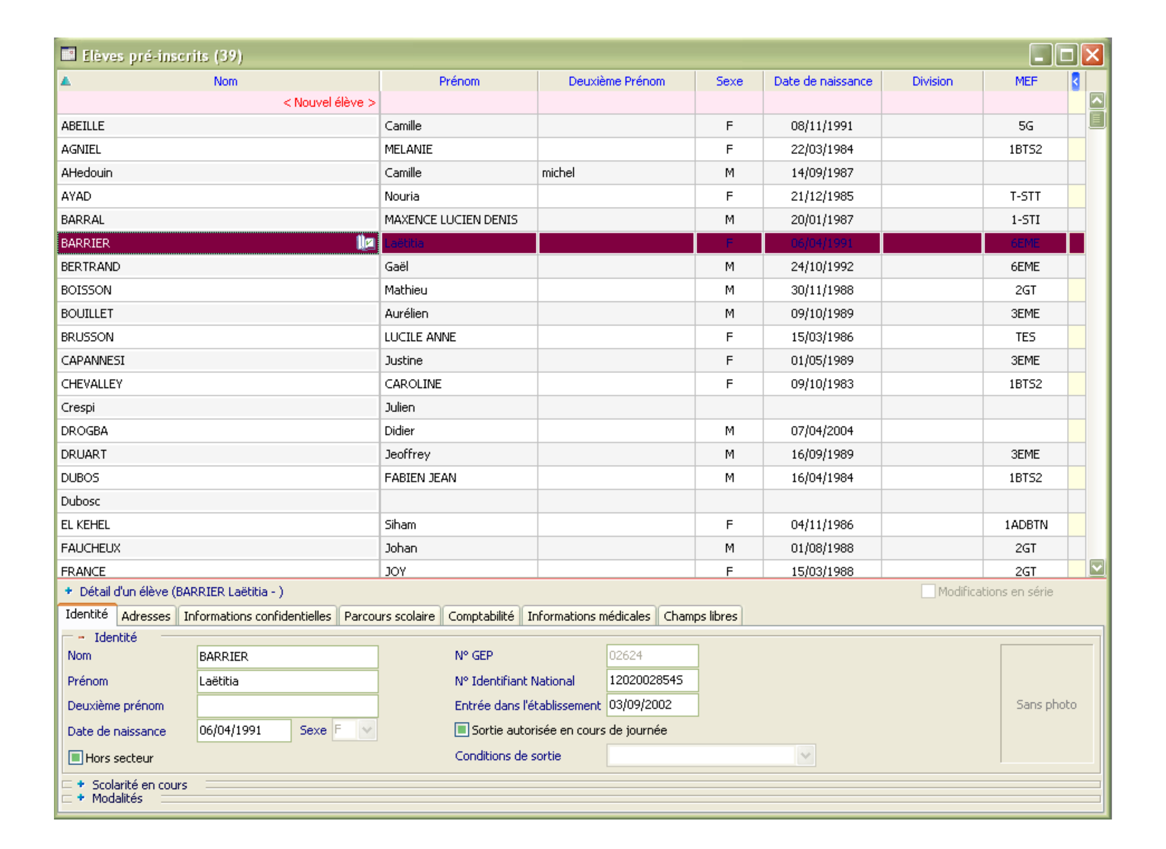
IV. Chapitre 4 – Etablissement privé : inscrire les élèves

Dans ce chapitre



Accès : Choisissez UD Elèves – Inscriptions élèves.

La fenêtre d'inscription concerne uniquement les élèves à inscrire pour la rentrée prochaine. Les élèves à inscrire pour l'année en cours doivent être directement ajoutés dans la base élèves (cf. chapitre 5 – Gérer les élèves pendant l'année scolaire).



Informations des élèves pré-inscrits

Les élèves pré-inscrits sont présentés sous forme de liste, avec un condensé des informations les concernant : nom, prénom, sexe, date de naissance, division et MEF. Ceci ne représente qu'une infime partie des informations disponibles pour l'élève dans votre base.

Pour afficher le détail d'un élève pré-inscrit

1. Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**.
2. Cochez l'option « Infos » dans la barre d'outils.

En bas de la fenêtre apparaît un cadre « Détail d'un élève » contenant l'ensemble des informations disponibles pour l'élève sous forme d'onglets.

Ces onglets peuvent contenir de 1 à 3 encadrés d'informations. Ainsi pour chacun des onglets présentés ci-dessous, vous pouvez obtenir différents affichages.

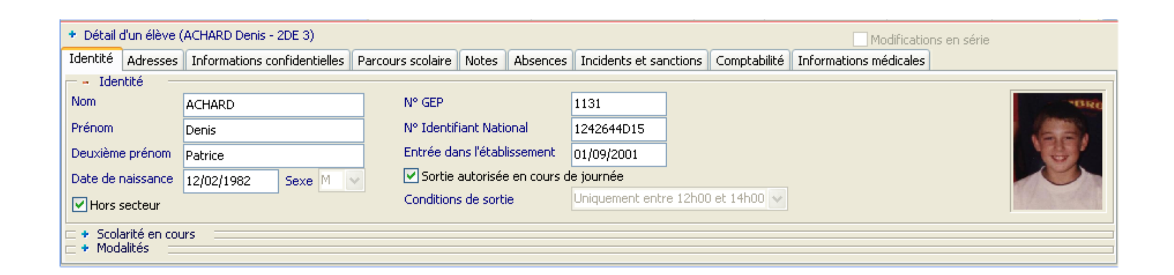
Pour	Procédez ainsi
Afficher l'un des encadrés d'un l'onglet	Choisissez l'onglet et cliquez sur le bouton + situé devant l'intitulé de l'encadré à afficher
Afficher tout le détail d'un onglet	Choisissez l'onglet et cliquez sur le bouton + situé devant l'intitulé du cadre « Détail d'un élève »



Option Transfert rectorat : les informations nécessaires à l'exportation des données élèves sont indiquées avec le signe « ° » placé derrière le nom de ces informations.

Onglet « Identité »

Dans cet onglet sont précisées les informations relatives à l'identité de l'élève. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Identité », « Scolarité en cours », « Modalités ».



Identité

- Nom
- Deuxième prénom
- Sexe
- Condition de sortie
- N° Gep : code Gep de l'élève (5 caractères), zone calculée et non modifiable
- N° Identifiant National : identifiant national de l'élève dans Gep (11 caractères), zone calculée et non modifiable
- Entrée dans l'unité d'enseignement : date d'entrée dans l'unité d'enseignement
- Prénom
- Date de naissance
- Photo
- Sortie autorisée en cours de journée
- Hors secteur : indique si l'élève habite en dehors du secteur de l'unité d'enseignement
- Numéro élève : permet de gérer un numéro élève (10 caractères max.) interne à l'unité d'enseignement. Ce numéro est différent du code Gep de l'élève et du N° INE.
- Publipostages adressés aux deux responsables : courriers envoyés aux deux responsables de l'élève

Scolarité en cours

- Division
- Niveau
- MEF
- Spécialité MEF : spécialité du MEF de l'élève
- Options obligatoires
- Statut : statut de l'élève concernant sa scolarité. Ex : alternance, apprentissage, scolarité.
- Redoublant
- Délégué
- Unité d'enseignement actuel
- Professeurs principaux
- Options facultatives
- Formation : information complémentaire relative à la formation suivie par l'élève. Ex : nom de la classe, Technique, Professionnelle.

Option Transfert rectorat :

Trois informations supplémentaires sont gérées : la prise en compte des programmes, des combinatoires et des modalités d'élection dans les options proposées. Ces options sont utiles si vous avez préalablement importé les nomenclatures de Gep.

L'option « Tenir compte des programmes » permet de filtrer les options proposées selon le MEF de l'élève.

L'option « Tenir compte des modalités d'élection » permet de filtrer les options selon leur caractère d'obligation (facultative ou obligatoire).



L'option « Tenir compte des combinatoires » permet de connaître pour un MEF les options obligatoires possibles.

Important

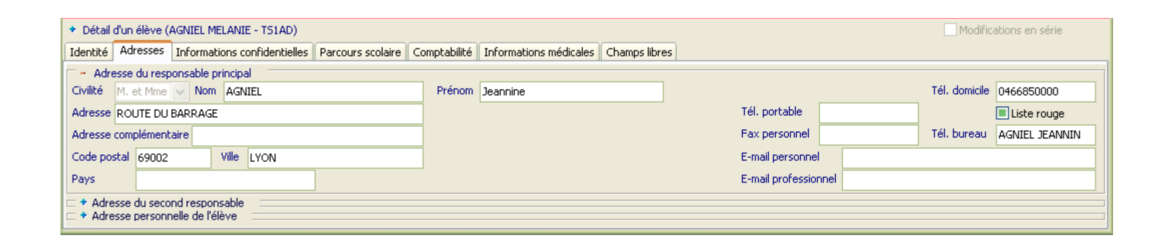
Si des matières ne sont pas présentes dans les matières proposées, cela signifie qu'elles n'ont pas été définies dans les programmes des MEF de Gep. Il faut donc rajouter ces informations dans Gep et refaire l'importation des nomenclatures (cf. chapitre 1 – Débuter l'année scolaire – III. Définir le module UD Elèves).

Modalités

- Régime : Ex : demi-pensionnaire, interne, externe.
- Demi-pension : choix des jours et des repas pour la demi-pension
- Moyens de transport
- Distance Etab./Dom. : distance entre le domicile de l'élève et l'unité d'enseignement
- Activités sportives
- Activités associatives

Onglet « Adresses »

Dans cet onglet sont précisées les informations relatives aux adresses de l'élève et de ses responsables. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Adresses du responsable principal », « Adresse du second responsable », « Adresse personnelle de l'élève ».



Dans cet onglet, vous pouvez choisir les responsables principaux ou secondaires parmi les responsables déjà existants en cliquant sur les boutons .

Il est également possible de supprimer le responsable principal ou le responsable secondaire en cliquant sur les boutons .

Onglet « Informations confidentielles »

Dans cet onglet sont précisées les informations plus confidentielles relatives à l'élève et à ses responsables. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Nationalité et famille », « Responsable principal », « Second responsable »





Nationalité et famille

- Commune de naissance : pour les élèves nés à l'étranger, saisissez la valeur 999.
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Commentaire : texte libre pour tout commentaire concernant l'élève
- Langue parlée à la maison
- Orphelin
- Pupille
- Type de famille

Responsable principal

- Date de naissance
- Nationalité
- Situation professionnelle
- Employeur
- Lien de parenté : lien de parenté du responsable avec l'élève
- N° INSEE : n° INSEE de l'employeur
- CSP
- Profession
- Autorisation de communiquer les coordonnées aux associations de parents d'élèves
- Utilisation de la photo autorisée
- A contacter en cas d'urgence
- Nbre d'enfants à charge
- Nbre d'enfants au total
- Nbre d'enfants inscrits : nombre d'enfants inscrits dans l'unité d'enseignement
- Nbre d'enfants du 2nd degré

Second responsable

- Date de naissance
- Nationalité
- Situation professionnelle
- Employeur
- Lien de parenté : lien de parenté du responsable avec l'élève
- N° INSEE : n° INSEE de l'employeur
- CSP
- Profession
- A contacter en cas d'urgence

Onglet « Parcours scolaire »

Dans cet onglet sont précisées les informations relatives à l'unité d'enseignement d'origine ainsi qu'à l'unité d'enseignement de destination de l'élève. Ces informations sont découpées en 2 encadrés : « Etablissement d'origine », « Etablissement de destination ».

Etablissement d'origine

- Etablissement
- Nom établissement
- Adresse établissement
- Ville
- MEF issu de la formation
- Division
- RNE
- Type d'établissement

Etablissement de destination

- Etablissement
- Départ de l'établissement



- Nom établissement
- Adresse établissement
- Ville
- Motif de départ
- RNE
- Type d'établissement

Onglet « Cursus »

Option Cursus scolaire : cet onglet n'est visible qu'avec cette option.

Il est **IMPERATIF** d'utiliser la commande **Outils – Passage à l'année N+1** en fin d'année scolaire pour que cette année qui s'achève soit prise en compte dans le cursus des élèves.

Vous pouvez consulter le cursus scolaire des élèves, c'est-à-dire leurs notes, leurs absences et les informations suivantes :

- Division
- MEF
- Statut
- Formation
- Etablissement
- N° RNE
- Date d'entrée
- Date de sortie
- Motif de départ
- Options facultatives
- Options obligatoires

Vous passez d'une année à l'autre en utilisant les boutons « Précédent » et « Suivant » .

Onglet « Comptabilité »

Dans cet onglet sont précisées les informations relatives à la comptabilité de l'élève. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Informations liées à l'élève », « Payeur » et « Informations liées aux payeurs ».

Informations liées à l'élève

- Bourse principale
- Nombre de part pour la bourse principale
- Montant de la bourse principale
- Bourse secondaire
- Nombre de part pour la bourse secondaire
- Montant de la bourse secondaire
- Assurances : assurances auxquelles l'élève a souscrit
- Montant de l'acompte
- Compte comptable dans lequel doit aller l'acompte
- Mode de facturation dans le cas des élèves dont le mode de calcul des frais de scolarité est « au choix »

Payeur

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Adresse complémentaire
- Commune
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone domicile
- Téléphone bureau
- Téléphone portable
- Code famille : correspond au compte tiers présent dans Sage facturation (information non modifiable).
- Responsable principal : indique si le payeur est le responsable principal de l'élève. Les zones reprennent

les informations du responsable principal. Elles sont non modifiables.

- Responsable secondaire : indique si le payeur est le responsable secondaire de l'élève. Les zones reprennent les informations du responsable secondaire. Elles sont non modifiables.
- Autre : indique si le payeur est une personne autre que le responsable principal et le responsable secondaire de l'élève.
  Vous avez 2 choix :

- Le payeur existe : c'est un responsable de la base élèves ou un payeur déjà saisi. Sélectionnez-le avec l'option « Responsable » dans la fenêtre qui s'affiche quand vous choisissez « Autre personne ».
- Le payeur n'existe pas. Saisissez les informations demandées. Les informations nécessaires sont : nom, prénom, adresse, ville et code postal.

- Aucun : indique qu'il n'y a aucun payeur pour l'élève

Informations liées au payeur

- Domiciliation bancaire
- Identité bancaire
- Intitulé du compte
- N° RIB / RIP ou IBAN
- Code BIC
- Carte bancaire
- Mode de paiement
- APEL
- Total des revenus des responsables

Onglet « Informations médicales »

Dans cet onglet sont précisées les informations médicales de l'élève telles que les personnes à contacter en cas d'urgence, son médecin traitant, etc.… Ces informations sont découpées en 2 encadrés : « Informations », « Personnes à contacter »

Informations

- Autorisation à prendre des mesures d'urgence
- Nom médecin traitant
- Commentaire sur le dossier médical
- Hôpital référent
- Coordonnées
-

Personnes à contacter

- Nom
- Prénom
- Liens de parenté
- Téléphone domicile
- Téléphone bureau
- Téléphone portable

Onglet « Champs libres »

Cet onglet permet de personnaliser la fiche Elève en utilisant des champs spécifiques à votre unité d'enseignement, au nombre maximum de 8, paramétrables dans UD Elèves – Informations élèves.

Onglet « Emploi du temps »

Si vous disposez du module UD Planning, cet onglet vous permet d'afficher directement l'emploi du temps de l'élève pour la semaine en cours.



Créer, modifier, supprimer un élève pré-inscrit

Pour	Procédez ainsi
Pré-inscrire un nouvel élève	Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**. Cliquez deux fois sur la ligne « nouvel élève » ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Le cadre « détail d'un élève » en bas de fenêtre est passé en mode « création d'un élève ». Dans le cadre « création d'un élève », complétez les informations du nouvel élève. Cliquez sur une ligne du tableau pour valider la création de l'élève.
Modifier un élève pré-inscrit	Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**. Cliquez deux fois sur la ligne de l'élève à modifier ou sélectionnez la ligne de l'élève à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Le cadre « Détail d'un élève » en bas de fenêtre est passé en mode « Modification d'un élève ». Effectuez les modifications sur la fiche Elève. Cliquez sur la ligne d'un autre élève dans le tableau pour valider la modification.
Modifier une information élève pré-inscrit en série	Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**. Cliquez deux fois sur la ligne du premier élève à modifier ou sélectionnez la ligne de l'élève à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Le cadre « Détail d'un élève » en bas de fenêtre est passé en mode « Modification d'un élève ». Effectuez les modifications sur la fiche Elève. Cochez « Modifications en série » dans le cadre « Modification d'un élève » en bas de la fenêtre. Cliquez sur le nom du deuxième élève à modifier. Le cadre « Détail d'un élève » en bas de fenêtre est toujours en mode « Modification d'un élève ». Effectuez les modifications sur la fiche Elève. Répétez les étapes 5 et 6 pour modifier votre base élèves. Après la saisie de la modification pour le dernier élève à modifier, décochez « Modifications en série » en bas de la fenêtre. Cliquez sur la ligne d'un autre élève dans le tableau pour valider les modifications.



Supprimer un élève pré-inscrit	Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**. Sélectionnez la ligne de l'élève à supprimer. Cliquez sur le bouton ✕ de la barre d'outils ou appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier. Cliquez sur OK pour valider la suppression. **Attention ! La suppression d'un élève est irréversible.**

Filtrer / trier la liste des élèves

Pour retrouver plus simplement la liste des élèves correspondant à une catégorie bien précise, par exemple tous les élèves de la division 2DE2, ou tous les élèves de sexe masculin, vous pouvez utiliser le filtre prévu à cet effet. Vous pouvez cumuler plusieurs filtres en même temps.

Vous avez également la possibilité de trier votre liste d'élèves, quelle soit filtrée ou non. Ce tri, par ordre croissant ou décroissant peut s'effectuer sur n'importe quelle colonne d'affichage.

Remarque

Dans le cas des champs « Division » et « MEF », vous pouvez sélectionner plusieurs éléments en maintenant la touche « CTRL » du clavier enfoncée et en sélectionnant un à un les éléments à retenir pour le filtre.

Pour	Procédez ainsi
Effectuer un filtre sur la liste des élèves pré-inscrits	Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**. Cochez « Filtre » dans la barre d'outils pour faire apparaître le filtre. Deux lignes supplémentaires viennent s'ajouter en haut de la liste des élèves. Cliquez sur le bouton de la zone à filtrer et sélectionner dans la liste déroulante la valeur du champ à filtrer. Par exemple, pour visualiser uniquement les élèves de 1ES1, cliquez sur le bouton du champ division et sélectionnez la 1ES1. Vous obtenez alors la liste des élèves correspondant aux différents éléments sélectionnés du filtre.
Annuler le filtre en cours sur la liste des élèves pré-inscrits	Décochez l'option « Filtre » dans la barre d'outils.
Annuler une partie du filtre en cours sur la liste des élèves pré-inscrits	Cliquez sur le bouton du champ à ne plus filtrer et choisissez « Tous » ou « Toutes ».



Trier la liste des élèves pré-inscrits	Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**. Cliquez une fois sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez trier pour effectuer un tri croissant sur les informations contenues dans la colonne. Cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de la colonne pour effectuer un tri décroissant sur les informations contenues dans la colonne.

Astuces

Vous pouvez obtenir un niveau de détail plus important au niveau des colonnes d'affichage pour la fenêtre Elèves pré-inscrits.

Pour élargir les informations affichées dans la liste des élèves pré-inscrits

1. Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**.
2. Cliquez sur le bouton à droite de l'en-tête de colonne MEF.

Les colonnes supplémentaires affichées correspondent à un résumé des onglets « Identité » et « Adresse ». Un ascenseur horizontal apparaît en bas de la fenêtre Elèves pré-inscrits et au dessus du cadre « Détail d'un élève » si l'option « Infos » est cochée dans la barre d'outils. Cet ascenseur vous permet de déplacer l'affichage vers les colonnes ajoutées.

Vous pouvez à tout moment imprimer la liste des élèves telle qu'elle apparaît dans la fenêtre Elèves pré-inscrits en prenant en compte le filtre et le tri éventuels.

Pour imprimer la liste d'élèves pré-inscrits affichée

1. Choisissez **UD Elèves – Inscriptions élèves**.
2. A l'aide du filtre et du tri, affichez la liste à imprimer.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils pour voir l'aperçu avant impression et cliquez sur le bouton « Imprimer »

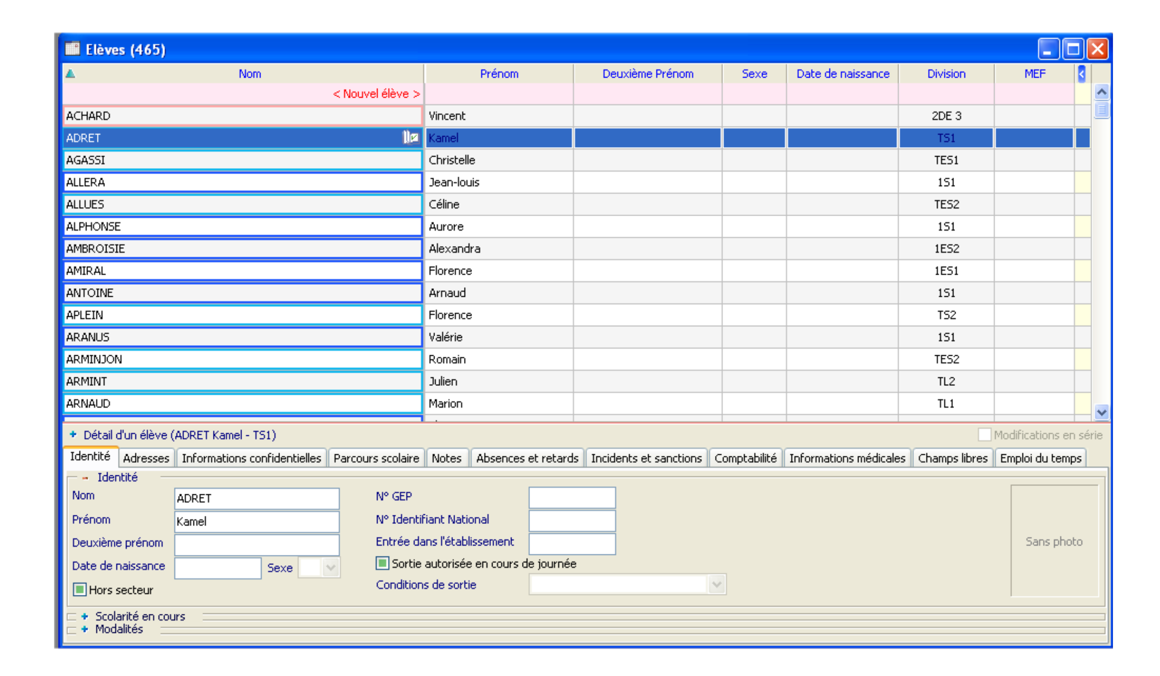
   ou cliquez directement sur le bouton de la barre d'outils.



V. Chapitre 5 – Gérer les élèves pendant l’année scolaire

Accès : Choisissez UD Elèves – Elèves.

L’ensemble des élèves importés (depuis GEP ou un fichier texte) ainsi que la totalité des informations les concernant (responsables, scolarité, adresses, absences, notes, etc…) sont centralisés dans la fenêtre « Elèves ».



Pour importer les élèves depuis GEP ou un fichier texte, reportez-vous au chapitre 1 – III. Initialiser le module UD Elèves.

Option Transfert rectorat :

- **Important pour une unité d’enseignement privée :** si vous exportez les élèves vers GEP, vous devez impérativement importer les nomenclatures GEP, et vous servir de ces nomenclatures pour renseigner la fiche Elève.
- Les champs indispensables à l’export vers GEP sont caractérisés par un cercle bleu.

Description de la fenêtre

Les élèves sont présentés dans la fenêtre en ligne sous forme de liste, avec un condensé des informations les concernant : nom, prénom, sexe, date de naissance, division, MEF. Ceci ne représente qu’une infime partie des informations disponibles pour l’élève dans votre base.

Pour afficher le détail d’un élève

Cochez l’option « Infos » dans la barre d’outils.

En bas de la fenêtre apparaît un cadre « Détail d’un élève » contenant l’ensemble des informations disponibles pour l’élève sous forme d’onglets.

Ces onglets peuvent contenir de 1 à 3 encadrés d’informations. Ainsi pour chacun des onglets présentés ci-dessous, vous pouvez obtenir différents affichages.

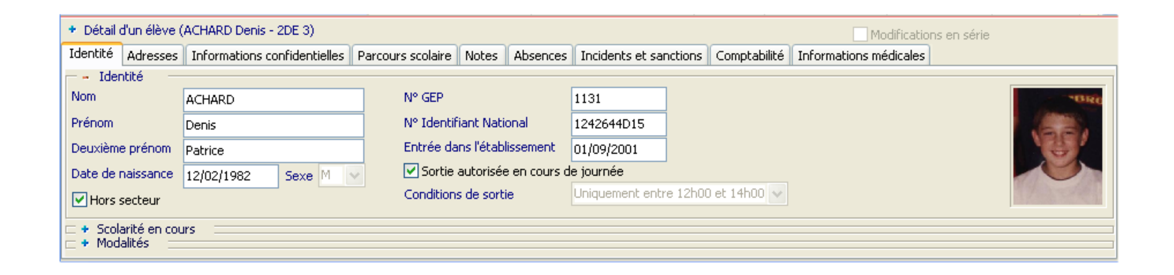


Pour	Procédez ainsi
Afficher l'un des encadrés d'un l'onglet	Choisissez l'onglet et cliquez sur le bouton situé devant l'intitulé de l'encadré à afficher
Afficher tout le détail d'un onglet	Choisissez l'onglet et cliquez sur le bouton situé devant l'intitulé du cadre « Détail d'un élève »

Les intitulés des informations exportées vers Gep privé sont suivis d'un rond bleu.

(1) ONGLET « IDENTITE »

Vous obtenez les informations relatives à l'identité de l'élève. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Identité », « Scolarité en cours » et « Modalités ».



Identité

- Nom
- Prénom
- Deuxième prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Photo
- Condition de sortie
- Sortie autorisée en cours de journée
- N° Gep : code Gep de l'élève (5 caractères), zone calculée et non modifiable
- Hors secteur : indique si l'élève habite en dehors du secteur de l'unité d'enseignement
- N° Identifiant National : identifiant national de l'élève dans Gep (11 caractères), zone calculée et non modifiable
- Numéro élève : permet de gérer un numéro élève (10 caractères max.) interne à l'unité d'enseignement. Ce numéro est différent du code Gep de l'élève et du N° INE.
- Entrée dans l'unité d'enseignement : date d'entrée dans l'unité d'enseignement
- Publipostages adressés aux deux responsables : courriers envoyés aux deux responsables de l'élève

Scolarité en cours

- Division
- Niveau
- Formation : information complémentaire relative à la formation suivie par l'élève. Ex : nom de la classe, Technique, Professionnelle.
- Statut : statut de l'élève concernant sa scolarité. Ex : alternance, apprentissage, scolarité.
- MEF
- Unité d'enseignement actuel
- Spécialité MEF : spécialité du MEF de l'élève
- Professeurs principaux
- Redoublant
- 6 Options obligatoires
- Délégué
- 6 Options facultatives

Option Transfert rectorat :



Trois informations supplémentaires sont gérées : la prise en compte des programmes, des combinatoires et des modalités d'élection dans les options proposées. Ces options sont utiles si vous avez préalablement importé les nomenclatures de Gep.

L'option « Tenir compte des programmes » permet de filtrer les options proposées selon le MEF de l'élève.

L'option « Tenir compte des modalités d'élection » permet de filtrer les options selon leur caractère d'obligation (facultative ou obligatoire).

L'option « Tenir compte des combinatoires » permet de connaître pour un MEF les options obligatoires possibles.

Important

Si des matières ne sont pas présentes dans les matières proposées, cela signifie qu'elles n'ont pas été définies dans les programmes des MEF de Gep. Il faut donc rajouter ces informations dans Gep et refaire l'importation des nomenclatures (cf. chapitre 1 – Débuter l'année scolaire – III. Définir le module UD Elèves).

Astuce

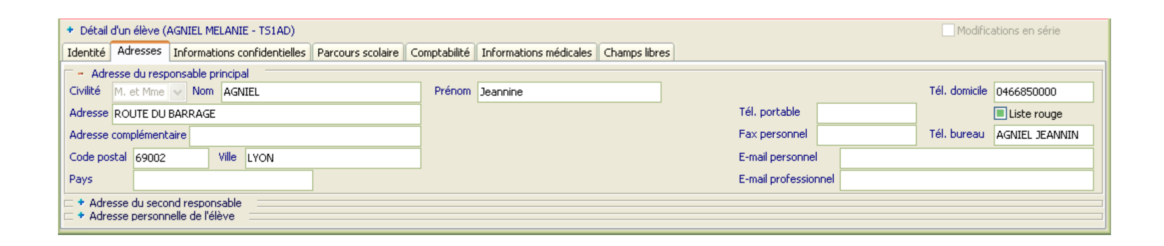
Pensez à cliquer sur le bouton d'aide  situé à gauche des options. Une fenêtre explicative s'affichera pour vous informer.

Modalités

- Régime : Ex : demi-pensionnaire, interne, externe.
- Demi-pension : choix des jours et des repas de la demi-pension
- Moyens de transport
- Distance Etab./Dom. : distance entre le domicile de l'élève et l'unité d'enseignement
- Activités sportives
- Activités associatives

(2) Onglet « Adresses »

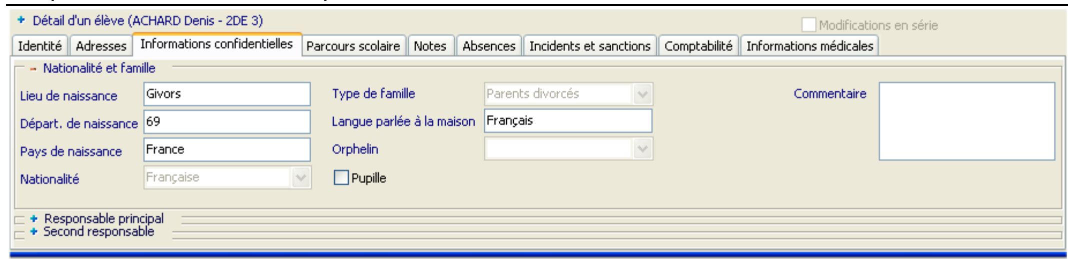
Dans cet onglet sont précisées les informations relatives aux adresses de l'élève et de ses responsables. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Adresses du responsable principal », « Adresse du second responsable » et « Adresse personnelle de l'élève ». Vous devez obligatoirement saisir le nom, le prénom, l'adresse, le code postal et la ville d'un responsable - principal ou secondaire – pour l'enregistrer.



(3) Onglet « Informations confidentielles »

Dans cet onglet sont précisées les informations plus confidentielles relatives à l'élève et à ses responsables. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Nationalité et famille », « Responsable principal » et « Second responsable ».





Nationalité et famille

- Commune de naissance : pour les élèves nés à l'étranger, saisissez la valeur 999.
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Commentaire : texte libre pour tout commentaire concernant l'élève
- Langue parlée à la maison
- Orphelin
- Pupille
- Type de famille

Responsable principal

- Date de naissance
- Nationalité
- Situation professionnelle
- Employeur
- Lien de parenté : lien de parenté du responsable avec l'élève
- N° INSEE : n° INSEE de l'employeur
- CSP
- Profession
- Autorisation de communiquer les coordonnées aux associations de parents d'élèves
- Utilisation de la photo autorisée
- A contacter en cas d'urgence
- Nbre d'enfants à charge
- Nbre d'enfants au total
- Nbre d'enfants inscrits : nombre d'enfants inscrits dans l'unité d'enseignement
- Nbre d'enfants du 2nd degré

Second responsable

- Date de naissance
- Nationalité
- Situation professionnelle
- Employeur
- Lien de parenté : lien de parenté du responsable avec l'élève
- N° INSEE : n° INSEE de l'employeur
- CSP
- Profession
- A contacter en cas d'urgence
-

(4) ONGLET « PARCOURS SCOLAIRE »

Dans cet onglet sont précisés les informations relatives à l'unité d'enseignement d'origine ainsi qu'à l'unité d'enseignement de destination de l'élève. Ces informations sont découpées en 2 encadrés : « Etablissement d'origine » et « Etablissement de destination ».

Etablissement d'origine

- Etablissement
- Nom établissement
- Adresse établissement
- MEF issu de la formation
- Division
- RNE



- Ville
- Type d'établissement

Etablissement de destination

- Etablissement
- Nom établissement
- Adresse établissement
- Ville
- Départ de l'établissement
- Motif de départ
- RNE
- Type d'établissement

(5) Onglet « Cursus »

Option Cursus scolaire : cet onglet n'est visible qu'avec cette option.

Il est **IMPERATIF** d'utiliser la commande **Outils – Passage à l'année N+1** en fin d'année scolaire pour que cette année qui s'achève soit prise en compte dans le cursus des élèves.

Vous pouvez consulter le cursus scolaire des élèves, c'est-à-dire leurs notes, leurs absences et les informations suivantes :

- Division
- MEF
- Statut
- Formation
- Etablissement
- N° RNE
- Date d'entrée
- Date de sortie
- Motif de départ
- Options facultatives
- Options obligatoires

Vous passez d'une année à l'autre en utilisant les boutons « Précédent » et « Suivant » .

(6) Onglet « Notes »

Dans cet onglet sont affichées les notes de l'élève importées depuis Nota Bene.

(7) Onglet « Absences et retards»

Dans cet onglet sont affichées les absences importées depuis Molière.

(8) Onglet « Incidents et sanctions »

Dans cet onglet sont affichées les incidents et sanctions importés depuis Molière.

(9) Onglet « Comptabilite »

Dans cet onglet sont précisées les informations relatives à la comptabilité de l'élève. Ces informations sont découpées en 3 encadrés : « Informations liées à l'élève », « Payeur » et « Informations liées aux payeurs ».

Informations liées à l'élève

- Bourse principale
- Nombre de part pour la bourse principale
- Montant de la bourse principale
- Bourse secondaire
- Nombre de part pour la bourse secondaire
- Montant de la bourse secondaire
- Assurances : assurances auxquelles l'élève a souscrit
- Montant de l'acompte
- Compte comptable dans lequel doit aller l'acompte
- Mode de facturation dans le cas des élèves dont le mode de calcul des frais de scolarité est « au choix »



Payeur

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Adresse complémentaire
- Commune
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone domicile
- Téléphone bureau
- Téléphone portable
- Code famille : correspond au compte tiers présent dans Sage facturation (information non modifiable).
- Responsable principal : indique si le payeur est le responsable principal de l'élève. Les zones reprennent les informations du responsable principal. Elles sont non modifiables.
- Responsable secondaire : indique si le payeur est le responsable secondaire de l'élève. Les zones reprennent les informations du responsable secondaire. Elles sont non modifiables.
- Autre : indique si le payeur est une personne autre que le responsable principal et le responsable secondaire de l'élève.
  Vous avez 2 choix :

- Le payeur existe : c'est un responsable de la base élèves ou un payeur déjà saisi. Sélectionnez-le avec l'option « Responsable » dans la fenêtre qui s'affiche quand vous choisissez « Autre personne ».
- Le payeur n'existe pas. Saisissez les informations demandées. Les informations nécessaires sont : nom, prénom, adresse, ville et code postal.

- Aucun : indique qu'il n'y a aucun payeur pour l'élève

Astuce

Si vous souhaitez que tous vos responsables principaux soient déclarés en tant que payeurs, choisissez **UD Elèves – Utilitaires** et cliquez sur le bouton « Définir » de l'option « Pour définir les responsables principaux en tant que payeurs ». Cette option ne s'applique qu'aux élèves n'ayant pas de payeur défini.

Informations liées au payeur

- Domiciliation bancaire
- Identité bancaire
- Intitulé du compte
- N° RIB / RIP ou IBAN
- Code BIC
- Carte bancaire
- Mode de paiement
- APEL
- Total des revenus des responsables

(10) Onglet « Facturation »

Option Gestion financière : cet onglet n'est visible qu'avec cette option.

Dans cet onglet on retrouve un récapitulatif de tous les frais liés au payeur de l'élève ainsi que le détail des remises concernant les frais de scolarité ou les frais liés aux élèves.

Récapitulatif des frais liés au payeur de l'élève

Vous pouvez consulter période par période la liste des frais liés au payeur ainsi qu'à l'élève et à ses frères et sœurs dans le cas des fratries. En passant en mode Modification, vous pouvez également modifier certaines informations :

- Le montant des frais de scolarité dans le cas ou l'élève appartient à un niveau pour lequel le montant du frais est personnalisable (Voir Chapitre 9 – Paragraphe IV. Définir les frais de scolarité).



- Le libellé et le montant des autres frais liés aux élèves ou aux payeurs (Voir Chapitre 9 – Paragraphe V. Définir les autres frais).

A noter que les modifications sont automatiquement enregistrées dès la saisie.

Pour supprimer un frais, sélectionnez-le dans la liste puis appuyez sur la touche SUPPR. du clavier.

Pour ajouter un frais, cliquez deux fois dans la zone <Ajouter un frais>, sélectionnez le frais dans la liste puis cliquez sur Ajouter… .

Récapitulatif des remises

Vous pouvez personnaliser la liste des remises liées à l'élève et à ses frères et sœurs dans le cas des fratries. Les remises ne peuvent être saisies pour les acomptes ou pour les bourses ou pour les frais dont les montants sont négatifs.

Pour	**Procédez ainsi**
Saisir une remise	Sélectionnez le frais dans la liste de gauche pour lequel vous souhaitez appliquer une remise Sélectionnez le type de remise à appliquer dans le tableau de droite Indiquez si le montant sera sous la forme d'un pourcentage en cochant la case dans la colonne « % » Saisissez le montant ou le pourcentage de la remise Appuyer sur le bouton « Valider »
Supprimer une remise	Sélectionnez le frais dans la liste de gauche pour lequel vous souhaitez supprimer une remise Sélectionnez la remise dans la liste de droite puis appuyez sur la touche SUPPR. du clavier

A noter que les modifications sont automatiquement enregistrées dès la saisie.

Dans le cas ou pour le même frais il existe des remises calculées en pourcentage et en montant, le détail de la facture du payeur présentera la remise sous la forme d'un montant si l'option « Avoir le détail des remises en comptabilité » n'est pas cochée dans **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale, options.**

(11) ONGLET « INFORMATIONS MEDICALES »

Dans cet onglet sont précisées les informations médicales de l'élève, comme les personnes à contacter en cas d'urgence, son médecin traitant, etc…. Ces informations sont découpées en 2 encadrés : « Informations » et « Personnes à contacter ».

Informations

- Autorisation à prendre des mesures d'urgence
- Nom médecin traitant
- Commentaire sur le dossier médical
- Hôpital référent
- Coordonnées

Personnes à contacter

- Nom
- Prénom
- Liens de parenté
- Téléphone domicile
- Téléphone bureau
- Téléphone portable



(12) Onglet « Champs libres »

Cet onglet vous permet de personnaliser la fiche Elève en utilisant des champs spécifiques à votre unité d'enseignement, au nombre maximum de 8, paramétrables dans UD Elèves – Informations élèves.

(13) Onglet « Emploi du temps »

Si vous disposez du module UD Planning, cet onglet vous permet d'afficher directement l'emploi du temps de l'élève pour la semaine en cours.

Créer, modifier ou supprimer un élève

Pour	Procédez ainsi
Créer un nouvel élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves**. Cliquez deux fois sur la ligne « nouvel élève » ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Le cadre « détail d'un élève » en bas de fenêtre est passé en mode « création d'un élève ». Dans le cadre « création d'un élève », complétez les informations du nouvel élève. Cliquez sur une ligne du tableau pour valider la création de l'élève.
Modifier un élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves**. Cliquez deux fois sur la ligne de l'élève à modifier ou sélectionnez la ligne de l'élève à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Le cadre « Détail d'un élève » en bas de fenêtre est passé en mode « Modification d'un élève ». Effectuez les modifications sur la fiche Elève. Cliquez sur la ligne d'un autre élève dans le tableau pour valider la modification.
Supprimer un élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves**. Sélectionnez la ligne de l'élève à supprimer. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils ou appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier. Choisissez si vous souhaitez supprimer définitivement l'élève de votre base, ou l'archiver. Si vous choisissez de l'archiver, il sera alors possible de consulter les informations le concernant dans la fenêtre UD Elèves – Elèves archivés. Cliquez sur OK pour valider la suppression. **Attention ! La suppression d'un élève est irréversible.**



Astuce

Pour archiver plus facilement les élèves, reportez-vous au chapitre 6 – Affecter les élèves dans les divisions – archiver les élèves

Créer, modifier ou supprimer une fratrie

Vous pouvez définir plusieurs élèves appartenant à la même famille. Définir une fratrie a pour conséquences d'associer les mêmes responsables à tous les élèves de la fratrie. UD Elèves vous permet de choisir l'élève dont les responsables seront attribués à tous les autres élèves de la fratrie.

Pour	Procédez ainsi
Créer une fratrie	• Sélectionnez la ligne d'un des élèves de la fratrie • Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Choisir les frères et sœurs**. L'élève sélectionné est affiché dans la liste des frères et sœurs sélectionnés dans la fratrie • Cliquez deux fois sur le ou les élèves à introduire dans la fratrie à partir de la liste de tous les élèves • Dans la liste des frères et sœurs, cliquez sur l'élève pour lequel vous souhaitez dupliquer les responsables, un coche apparaît dans la colonne « Choix ». Tous les élèves de la fratrie auront alors les mêmes responsables que l'élève sélectionné • Choisissez ce que vous voulez faire au niveau des payeurs : soit les payeurs restent les mêmes pour les élèves de la fratrie, soit le nouveau responsable principal devient le payeur de tous les élèves de la fratrie, soit le nouveau responsable secondaire devient le payeur de tous les élèves de la fratrie • Cliquez sur le bouton « Valider ».
Modifier une fratrie	• Sélectionnez la ligne d'un des élèves de la fratrie • Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Choisir les frères et sœurs**. Tous les élèves de la fratrie sélectionnée sont affichés dans la liste des frères et sœurs • Pour supprimer un élève de la fratrie, sélectionnez l'élève puis cliquez sur la touche SUPPR du clavier • Pour ajouter un élève à la fratrie, cliquez 2 fois sur son nom dans la liste des élèves • Cliquez sur le bouton « Valider ».
Supprimer une fratrie	• Sélectionnez la ligne d'un des élèves de la fratrie • Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Choisir les frères et sœurs**. Tous les élèves de la fratrie sélectionnée sont affichés dans la liste des frères et sœurs • Supprimer tous les élèves de la fratrie dans la liste des frères et sœurs • Cliquez sur le bouton « Valider ». **Les informations des responsables des élèves n'appartenant plus à la fratrie sont effacées.**
Supprimer les informations responsables d'une fratrie	• Cliquez deux fois sur la ligne d'un des élèves de la fratrie • Sélectionnez l'onglet « Adresses »



- Cliquez sur le bouton situé dans le cadre réservé au responsable principal pour supprimer les informations qui le concerne. Idem pour le second responsable. **Les informations du responsable sélectionné sont supprimées pour tous les élèves de la fratrie**

Créer une action élève

Reportez-vous au chapitre 7 – Suivi des actions élèves pour les informations sur la gestion des actions.

Filtrer / Trier la liste des élèves

Pour retrouver plus simplement la liste des élèves correspondant à une catégorie bien précise, par exemple tous les élèves de la division 2DE2, ou tous les élèves de sexe masculin, vous pouvez utiliser le filtre prévu à cet effet. Vous pouvez cumuler plusieurs filtres en même temps. De plus, vous pouvez utiliser le symbole « * » pour indiquer plusieurs caractères. Exemple : DUP* = tous les élèves dont le nom commence par DUP.

Vous avez également la possibilité de trier votre liste d'élèves, quelle soit filtrée ou non. Ce tri, par ordre croissant ou décroissant peut s'effectuer sur n'importe quelle colonne d'affichage.

Remarque

Dans le cas des champs division et MEF, vous pouvez sélectionner plusieurs éléments en maintenant la touche « CTRL » du clavier enfoncée et en sélectionnant un a un les éléments à retenir pour le filtre.

Pour	Procédez ainsi
effectuer un filtre sur la liste des élèves	Choisissez **UD Elèves – Elèves**. Cochez « Filtre » dans la barre d'outils pour faire apparaître le filtre. Deux lignes supplémentaires viennent s'ajouter en haut de la liste des élèves. Nom · Prénom · Deuxième Prénom · Sexe · Date de naissance · Division · MEF Cliquez sur le bouton de la zone à filtrer et sélectionner dans la liste déroulante la valeur du champ à filtrer. Par exemple, pour visualiser uniquement les élèves de 1ES1, cliquez sur le bouton du champ division et sélectionnez la 1ES1. Division · < Toutes > · 1B · 1ES1 · 1ES2 Vous obtenez alors la liste des élèves correspondant aux différents éléments du filtre sélectionnés.
Annuler le filtre en cours sur la liste des élèves	Décochez l'option « Filtre » dans la barre d'outils.



Annuler une partie du filtre en cours sur la liste des élèves	Cliquez sur le bouton du champ à ne plus filtrer et choisissez « Tous » ou « Toutes ».
trier la liste des élèves	Choisissez **UD Elèves – Elèves**. Cliquez une fois sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez trier pour effectuer un tri croissant sur les informations contenues dans la colonne. Cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de la colonne pour effectuer un tri décroissant sur les informations contenues dans la colonne.

Astuces

Vous pouvez obtenir un niveau de détail plus important au niveau des colonnes d'affichage pour la fenêtre Elèves.

Pour élargir les informations affichées dans la liste élèves

1. Choisissez **UD Elèves – Elèves**.
2. Cliquez sur le bouton à droite de l'en-tête de colonne MEF.

Les colonnes supplémentaires affichées correspondent à un résumé des onglets « Identité » et « Adresse ». Un ascenseur horizontal apparaît en bas de la fenêtre Elèves et au dessus du cadre « Détail d'un élève » si l'option « Infos » est cochée dans la barre d'outils. Cet ascenseur permet de déplacer l'affichage vers les colonnes ajoutées.

Vous pouvez à tout moment imprimer la liste des élèves telle qu'elle apparaît dans la fenêtre Elèves en prenant en compte les filtres et les tris éventuels.

Pour imprimer la liste d'élèves

1. Choisissez **UD Elèves – Elèves**.
2. A l'aide du filtre et du tri, affichez la liste à imprimer.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils pour voir l'aperçu avant impression et cliquez sur le bouton « Imprimer »

   ou cliquez directement sur le bouton de la barre d'outils.




Axess
OMT

VI. Chapitre 6 – Affecter les élèves dans les divisions – archiver les élèves

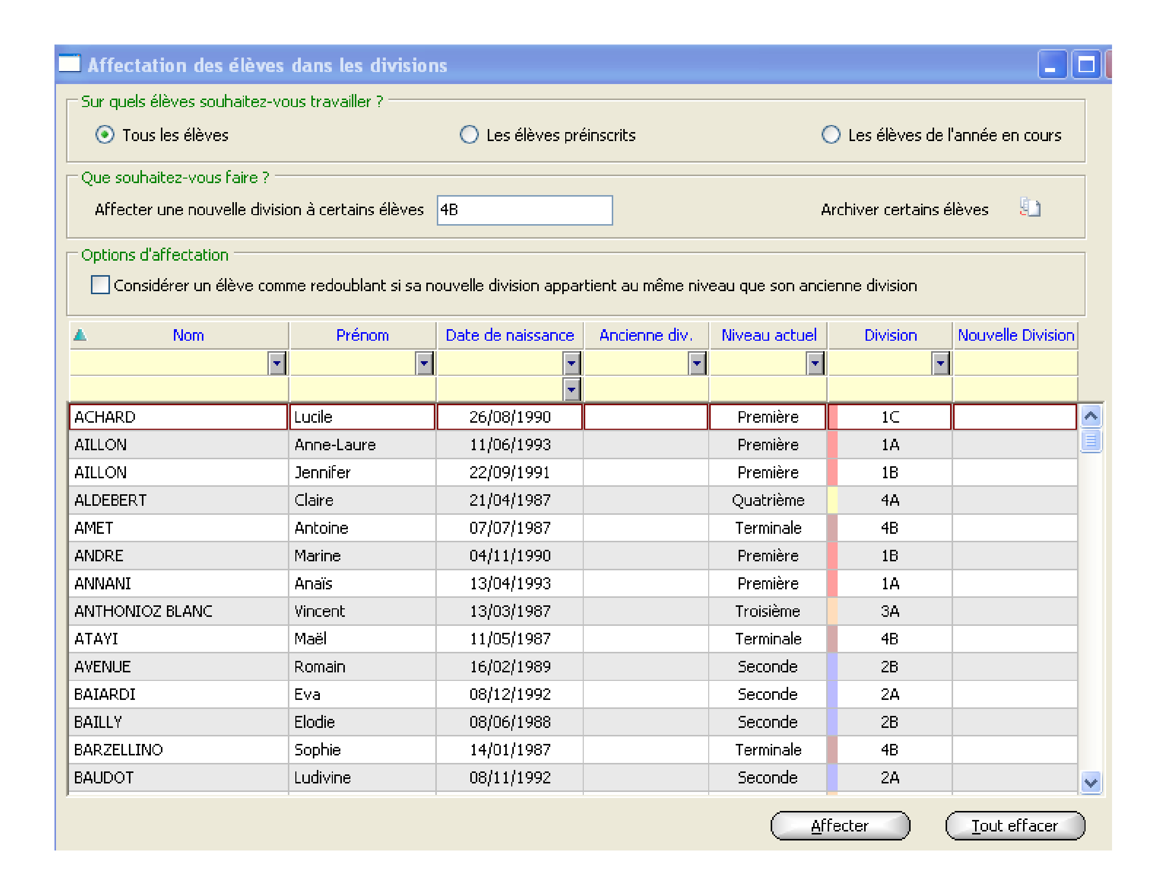
Accès : Choisissez UD Elèves – Affectation des élèves dans les divisions.

Cette fenêtre permet de :

- préparer la base élèves de la nouvelle année scolaire en répartissant les élèves pré-inscrits dans leur division
- faire des changements de classe en volume.
- archiver des élèves, c'est-à-dire les enlever de la base élèves tout en mettant de côté pour les réintégrer à la base ou les consulter.

Lorsque vous affectez des divisions à des élèves pré-inscrits, ceux-ci disparaissent de la liste des élèves pré-inscrits et s'ajoutent à la liste des élèves de l'unité d'enseignement. L'option « Considérer un élève comme redoublant si sa nouvelle division appartient au même niveau que son ancienne division » permet d'indiquer automatiquement l'information de redoublement pour les élèves pour lesquels vous faites une affectation de classe de même niveau.

Vous pouvez cumuler les affectations d'élèves dans les divisions et les archivages d'élèves.



Pour	Procédez ainsi
Affecter les élèves dans les divisions	Choisissez **UD Elèves – Affectation des élèves dans les divisions**. Sélectionnez le type d'élèves sur lequel vous souhaitez travailler : tous les élèves, les élèves pré-inscrits ou seulement les élèves de l'année en cours. La liste des élèves s'affiche. Cliquez dans la case « Affecter une nouvelle division à certains élèves » et choisissez dans la liste déroulante la division dans laquelle vous souhaitez affecter vos élèves. Le curseur change de forme.



	Cliquez dans la colonne « Nouvelle division » en face de chaque élève à qui vous voulez attribuer cette division. Répétez la manipulation pour chacun des élèves que vous souhaitez répartir. Cliquez sur [Affecter] pour valider votre affectation.
Archiver des élèves que vous sélectionnez	Choisissez **UD Elèves – Affectation des élèves dans les divisions**. Sélectionnez le type d'élèves sur lequel vous souhaitez travailler : tous les élèves, les élèves pré-inscrits ou seulement les élèves de l'année en cours. La liste des élèves s'affiche. Cliquez sur le bouton « Archiver certains élèves ». Le curseur change de forme. Cliquez dans la colonne « Nouvelle division » en face de chaque élève que vous voulez archiver. Répétez la manipulation pour tous les élèves que vous souhaitez archiver. Cliquez sur [Affecter] pour valider votre archivage.
Archiver tous les élèves selon une date de départ de l'établissement	Choisissez **UD Elèves – Utilitaires**. Sélectionnez la date de départ de l'établissement avant laquelle les élèves vont être archivés. Cliquez sur le bouton « Archiver ».
Consulter les informations des élèves archivés	Choisissez **UD Elèves – Elèves archivés.** Une fenêtre identique à celle de la fenêtre **Elèves** s'affiche. Le fonctionnement de cette fenêtre est identique à celui de la fenêtre **Elèves.** Reportez-vous au chapitre 5 – Gérer les élèves pendant l'année scolaire, pour une description du fonctionnement de la fenêtre.

Astuce

Vous pouvez réduire la liste des élèves proposés pour simplifier votre affectation d'élèves. Pour cela, cliquez sur le bouton de l'information sur laquelle filtrer la liste et sélectionnez la valeur du champ à filtrer dans la liste déroulante.



VII. Chapitre 7 – Suivi des actions élèves

Accès : Choisissez UD Elèves - Actions élèves.

Le module UD Elèves met à votre disposition un outil de gestion des actions liées aux élèves. Le terme « action » désigne un événement lié à un élève et déjà effectué, par exemple un appel téléphonique aux parents de l'élève pour mauvais comportement de ce dernier en cours.

Une action peut être :

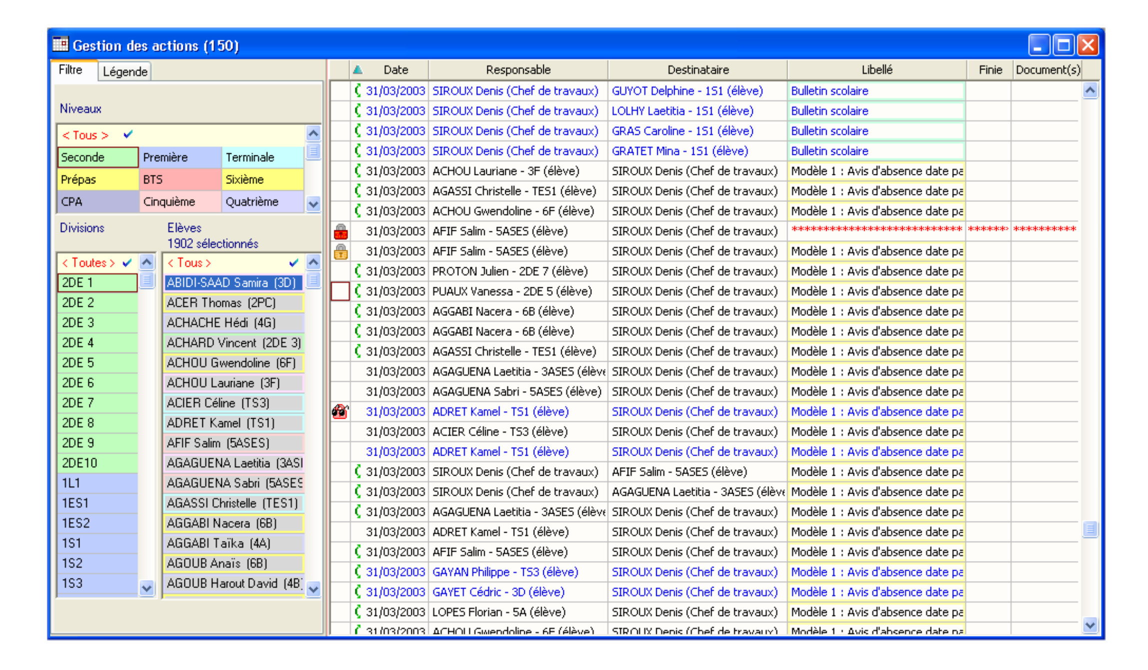
- simple, qui ne concerne qu'un élève, ou
- collective, qui concerne plusieurs élèves

Les actions élèves contiennent des informations susceptibles d'être confidentielles - rendez-vous avec l'assistante sociale, passage à l'infirmerie, etc … - il est nécessaire de les protéger. Ainsi, lors de chaque création ou modification d'une action il est demandé à l'utilisateur de préciser le niveau de protection de l'action :

- rendre l'action invisible aux autres utilisateurs : seul l'utilisateur créateur peut visualiser cette action
- protéger l'accès à cette action par un mot de passe
- protéger uniquement l'accès au commentaire de l'action par mot de passe
- aucune protection : l'action est visible pour l'ensemble des utilisateurs du logiciel

Dans la fenêtre « Gestion des actions » sont alors affichés deux types d'actions :

- les actions créées par l'utilisateur connecté au logiciel.
- les actions, non invisibles, créées par d'autres utilisateurs



Légende action	Signification
	Action collective, concernant plusieurs élèves
	Action invisible pour les autres utilisateurs
	Action protégée par un mot de passe
	Action dont le commentaire est protégé par un mot de passe



	Action invisible pour les autres utilisateurs et protégée par un mot de passe pour l'utilisateur créateur de l'action
	Action invisible pour les autres utilisateurs et dont le commentaire est protégé par un mot de passe pour l'utilisateur créateur de l'action

Créer, modifier ou supprimer une action

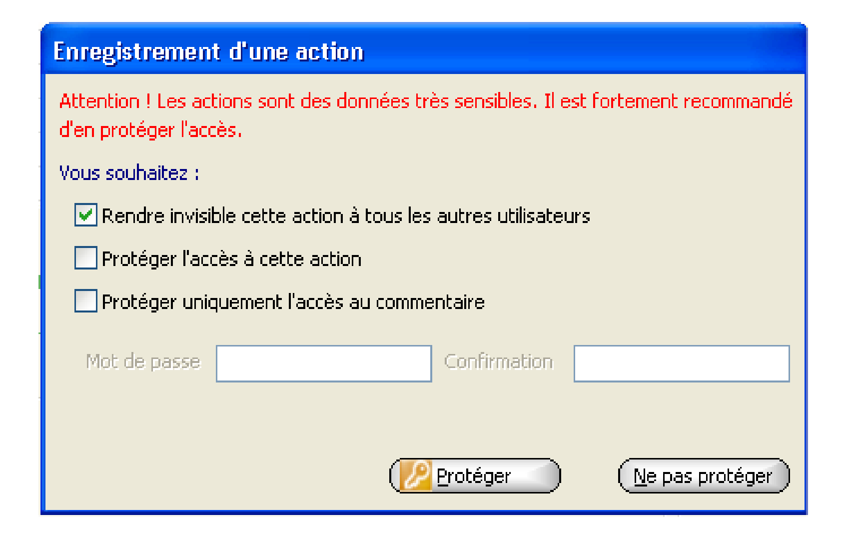
Pour	Procédez ainsi
Créer une action pour un élève	<u>Solution 1 :</u> Choisissez **UD Elèves - Actions élèves**. Dans le filtre, partie gauche de la fenêtre, sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez créer une action. Pour cela, cliquez d'abord sur le nom de sa division, puis sur le nom de l'élève dans la liste des élèves de la division. Cliquez sur le bouton Réappliquer pour afficher uniquement les actions de cet élève. Si cet élève n'a encore jamais fait l'objet d'action, la liste des actions est alors vierge. Cliquez deux fois sur « Nouvelle action » et saisissez les informations de l'action. Vous avez également la possibilité de lier un document à votre action, par exemple un document Word du courrier envoyé. Ce document peut alors être ouvert lors de la consultation de l'action. Cliquez au centre de la fenêtre pour valider la création de l'action. Le logiciel vous demande alors quelle protection appliquer à l'action ainsi créée. Reportez-vous à la partie « Pour protéger une action » ci-après. <u>Solution 2 :</u> Choisissez **UD Elèves – Elèves**. Sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez créer l'action et cliquez sur à droite du nom de l'élève. La fenêtre « Gestion des actions » pour l'élève s'ouvre et vous pouvez saisir une nouvelle action. Cliquez deux fois sur « Nouvelle action » et saisissez les informations de l'action. Vous avez également la possibilité de lier un document à votre action, par exemple un document Word du courrier envoyé. Ce document peut alors être ouvert lors de la consultation de l'action. Cliquez au centre de la fenêtre pour valider la création de l'action. Le logiciel vous demande alors quelle protection appliquer à l'action ainsi créée. Reportez-vous à la partie « Pour protéger une action » ci-après.
Créer une action collective pour plusieurs élèves	Filtrez les élèves à qui associer une même action. Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Dans le filtre, partie gauche de la fenêtre, sélectionnez les élèves (ou divisions) pour lesquels vous souhaitez créer une action collective. Pour cela, maintenez la touche « CTRL » du clavier enfoncée et cliquez sur les élèves de votre sélection. Pour plus d'explications sur le fonctionnement du filtre reportez-vous à la partie Filtre ci-après. Cliquez sur le bouton  pour afficher uniquement les actions des



	élèves sélectionnés. Cliquez deux fois sur « Nouvelle action collective » et saisissez les informations de l'action. Vous avez également la possibilité de lier un document à votre action, par exemple un document Word du courrier envoyé. Ce document peut alors être ouvert lors de la consultation de l'action. Cliquez au centre de la fenêtre pour valider la création de l'action. Le logiciel vous demande alors quelle protection appliquer à l'action ainsi créée. Reportez-vous à la partie « Pour protéger une action » ci-après.
Modifier une action	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Cliquez deux fois sur l'action à modifier ou sélectionnez l'action à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Effectuez vos modifications dans l'action. Cliquez au centre de la fenêtre pour valider la modification. Le logiciel vous demande alors quelle protection appliquer à l'action ainsi créée. Reportez-vous à la partie « Pour protéger une action » ci-après.
Supprimer une action	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Sélectionnez l'action à supprimer. Cliquez sur le bouton ou appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier.

Sécuriser une action

A la création ou modification d'une action, le logiciel vous propose de protéger son accès.



Vous avez la possibilité de :

- rendre invisible l'action aux autres utilisateurs
- protéger l'accès à l'action par mot de passe
- protéger l'accès au commentaire de l'action par mot de passe



- ne pas protéger l'action

Remarque

Une action peut être invisible ET protégée par un mot de passe (si vous cochez les deux). Dans ce cas, l'action est uniquement visible par l'utilisateur créateur de l'action et soumise à un accès par mot de passe.

Pour	Procédez ainsi
Protéger une action	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Cliquez deux fois sur l'action à protéger. Vous rentrez alors en mode modification d'une action. Cliquez au centre de la fenêtre pour sortir du mode modification. La fenêtre « Enregistrement d'une action » apparaît. Cochez les options de protection choisies. Cliquez sur [Protéger] pour activer la protection de l'action.
Annuler la protection d'une action	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Cliquez deux fois sur l'action protégée, et saisissez le mot de passe si celle-ci est protégée par un mot de passe. Saisie du mot de passe d'une action L'action que vous essayez de visualiser a été protégée par Siroux Denis Veuillez saisir le mot de passe permettant de visualiser l'action : Mot de passe * Valider Annuler Vous rentrez alors en mode modification d'une action. Cliquez au centre de la fenêtre pour sortir du mode modification. Cliquez sur [Ne pas protéger] pour annuler la protection de l'action. L'action n'est alors plus protégée et est visible par l'ensemble des utilisateurs ayant accès à la fenêtre des actions.

Filtrer / Trier la liste des actions

Pour	Procédez ainsi
Afficher le filtre d'affichage	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Par défaut, à l'ouverture de cette fenêtre le filtre est affiché. La coche « Filtre » dans la barre d'outils est cochée.



Ne pas afficher le filtre d'affichage	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves** et décochez « Filtre » dans la barre d'outils.
Sélectionner un élève dans le filtre	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Sélectionnez la division puis le nom de l'élève. Une coche apparaît à droite du nom de l'élève. Cliquez sur Réappliquer pour activer le filtre.
Sélectionner plusieurs élèves dans le filtre	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Maintenez la touche « CTRL » du clavier enfoncée et cliquez sur les noms des élèves à sélectionner. Une coche , à droite du nom, identifie les élèves sélectionnés.
Activer le filtre d'affichage	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Effectuez votre sélection et cliquez sur le bouton Réappliquer.
Trier la liste des actions	Choisissez **UD Elèves – Actions élèves**. Cliquez une fois sur l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez effectuer un tri croissant . Cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de la colonne pour effectuer un tri décroissant sur les informations contenues dans la colonne.




Axess
OMT

VIII. Chapitre 8 – *Option Transfert rectorat* : Unité d'enseignement privée : transfert vers le rectorat

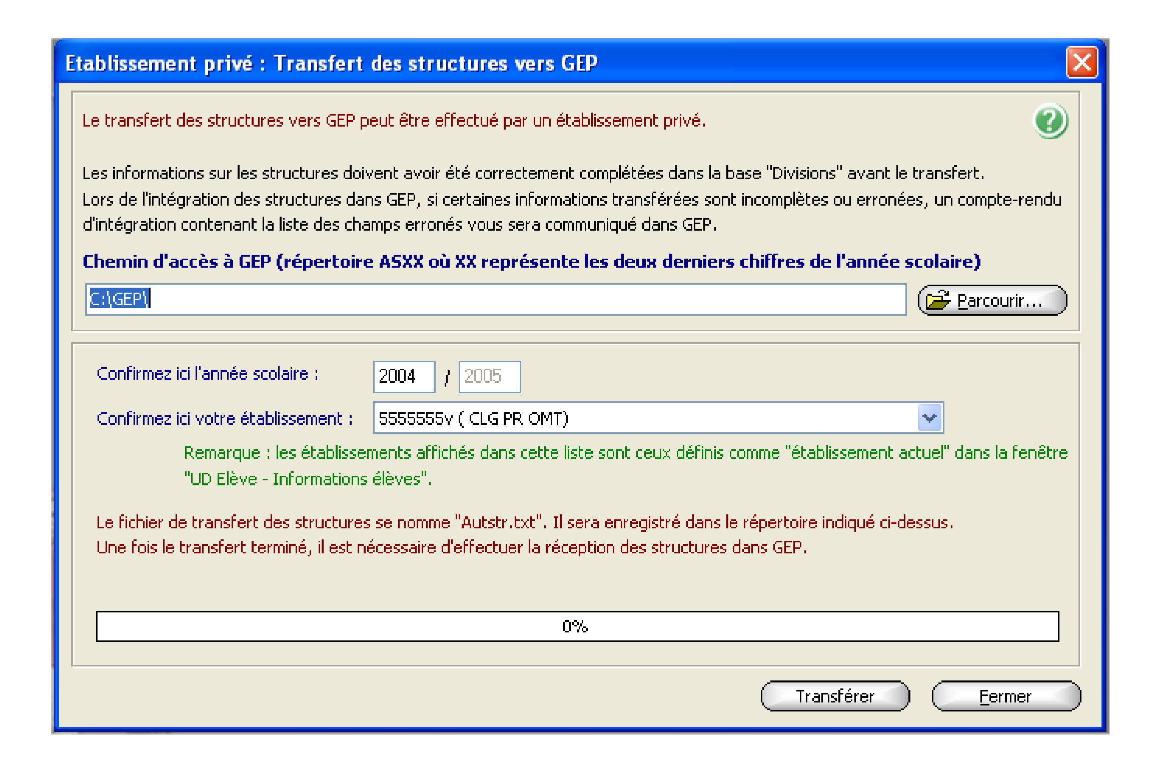
Accès : Choisissez UD Elèves – Etablissement privé : Liaison Gep

Ce menu propose 3 liaisons entre UD Elèves et Gep :

- Transfert des structures vers GEP
- Transfert des élèves vers GEP
- Récupération des identifiants élèves (INE) depuis GEP

Transférer les structures vers Gep

Accès : Choisissez UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Transfert des structures vers GEP



Cette fenêtre permet de transférer les structures (divisions et effectifs) saisies / modifiées dans UD Elèves vers GEP. Ce transfert s'effectue en 2 phases :

- création du fichier « Autstr.txt » par UD Elèves dans le chemin d'accès à GEP indiqué
- récupération et intégration du fichier « Autstr.txt » dans GEP

Pour transférer les structures de UD Elèves vers GEP

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Transfert des structures vers GEP**
2. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le répertoire de destination du fichier « Autstr.txt », ou inscrivez le nom du répertoire de destination dans le cadre prévu à cet effet.

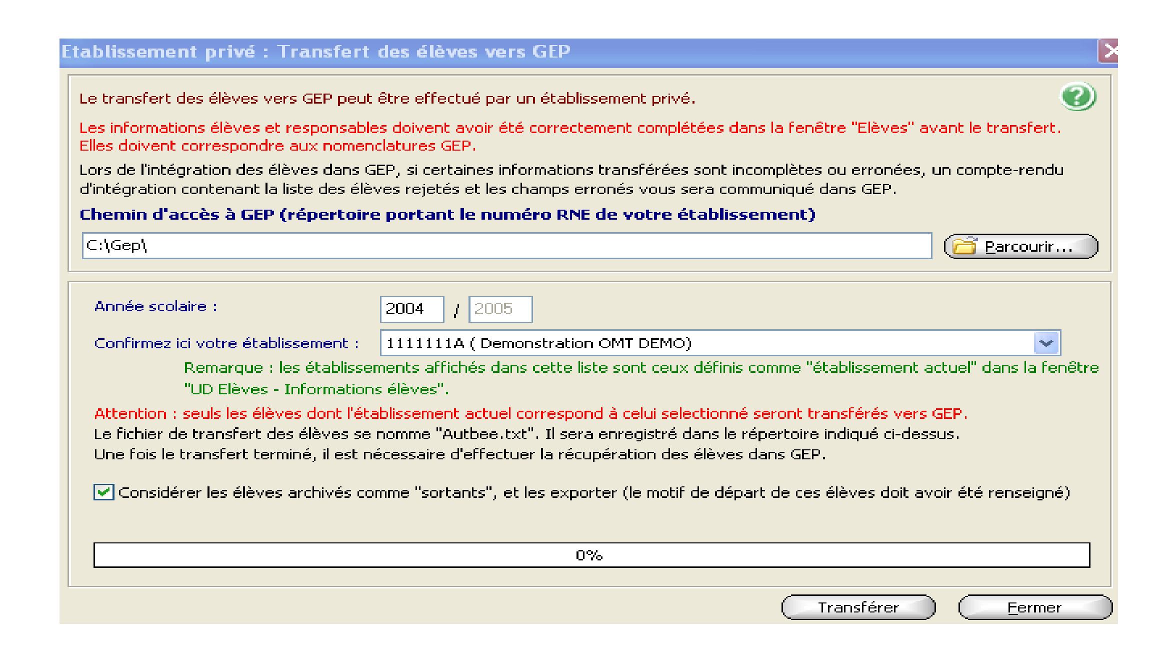


3. Confirmez l'année scolaire en cours en indiquant l'année de début sur 4 chiffres. L'année de fin est inscrite automatiquement en fonction de votre choix.
4. Choisissez votre unité d'enseignement dans la liste déroulante.
5. Les unités d'enseignements présentes dans cette liste sont celles définies comme « Etablissement actuel » dans la fenêtre UD Elèves – Informations élèves.
6. Cliquez sur le bouton « Transférer » pour débuter le transfert.

Ce transfert peut être effectué plusieurs fois dans l'année.

Transférer les élèves de UD Elèves vers Gep

Accès : Choisissez UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Transfert des élèves vers GEP (avec contrôle de cohérence)



Cette fenêtre permet de transférer les élèves saisis / modifiés dans UD Elèves vers GEP. Ce transfert s'effectue en 2 phases :

- création du fichier « Autbee.txt » par UD Elèves dans le chemin d'accès à GEP indiqué
- récupération et intégration du fichier « Autbee.txt » dans GEP

En fin de transfert, si des anomalies dans vos informations élèves on été détectées, une fenêtre contenant la liste des anomalies par élèves apparaît. Vous pouvez imprimer cette liste si vous le souhaitez.

L'option « Considérer les élèves archivés comme « sortants », et les exporter » permet de transférer vers Gep les élèves archivés dont l'établissement correspond à celui sélectionné dans la fenêtre.

Recommandation

Les anomalies liées aux informations élèves sont susceptibles d'empêcher l'intégration des élèves concernés dans GEP. C'est pourquoi il est recommandé de corriger ces anomalies dans UD Elèves puis de recommencer le transfert des élèves AVANT l'intégration dans GEP.



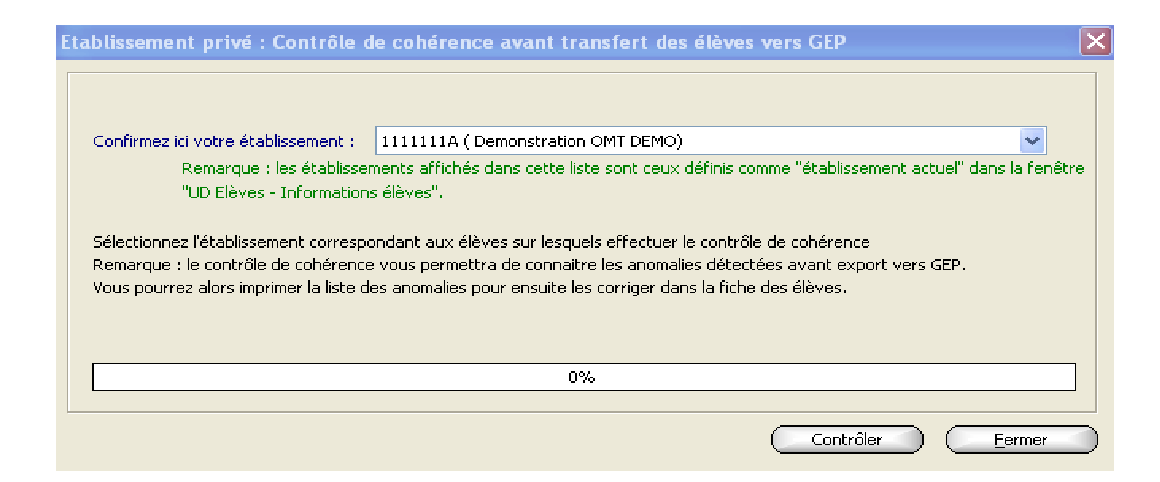
Pour transférer les élèves de UD Elèves vers GEP

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Transfert des élèves vers GEP**
2. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le répertoire de destination du fichier « Autbee.txt », ou inscrivez le nom du répertoire de destination dans le cadre prévu à cet effet.
3. Confirmez l'année scolaire en cours en indiquant l'année de début sur 4 chiffres. L'année de fin est inscrite automatiquement en fonction de votre choix.
4. Choisissez votre unité d'enseignement dans la liste déroulante.
5. Les unités d'enseignement présentes dans cette liste sont celles définies comme « Etablissement actuel » dans la fenêtre UD Elèves – Informations élèves.
6. Cliquez sur le bouton « Transférer » pour débuter le transfert.
7. Ce transfert peut être effectué plusieurs fois dans l'année.

Contrôler la cohérence des élèves avant export vers Gep (seul)

Accès : Choisissez UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Contrôle de cohérence des élèves avant export vers Gep (seul).

Le contrôle de cohérence des élèves est un audit des informations élèves. Il permet de détecter d'éventuelles erreurs dans les renseignements rattachés aux élèves avant d'exporter ceux-ci vers Gep.

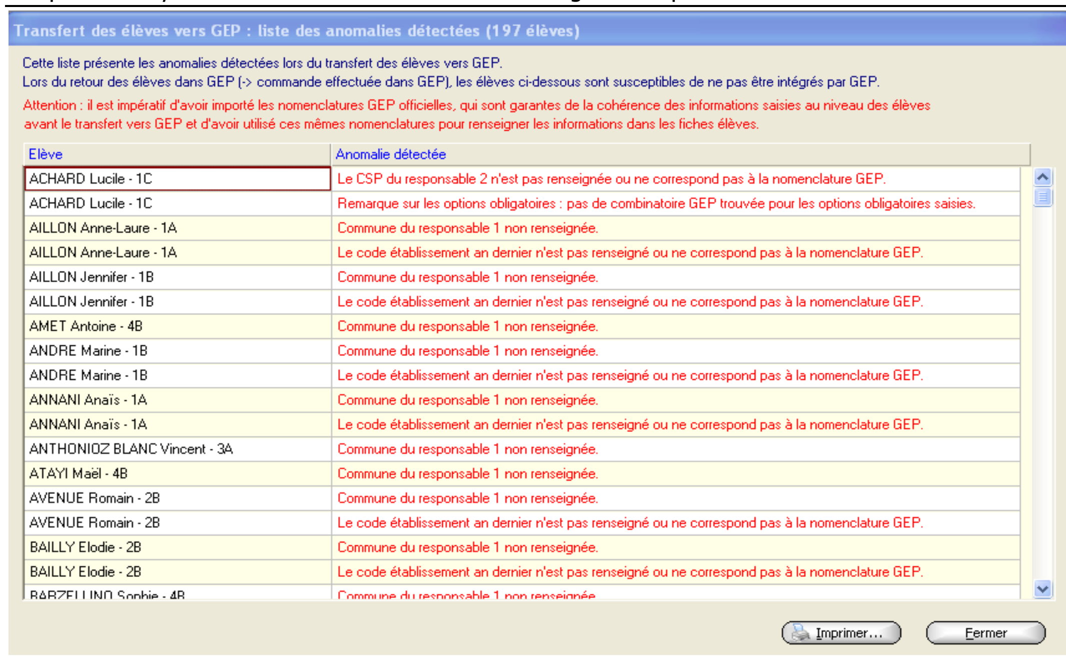


Pour contrôler la cohérence des élèves avant export vers Gep

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Contrôle de cohérence des élèves avant export vers Gep (seul).**
2. Sélectionnez votre établissement dans la liste déroulante réservée à cela.
3. Cliquez sur le bouton « Contrôler ».

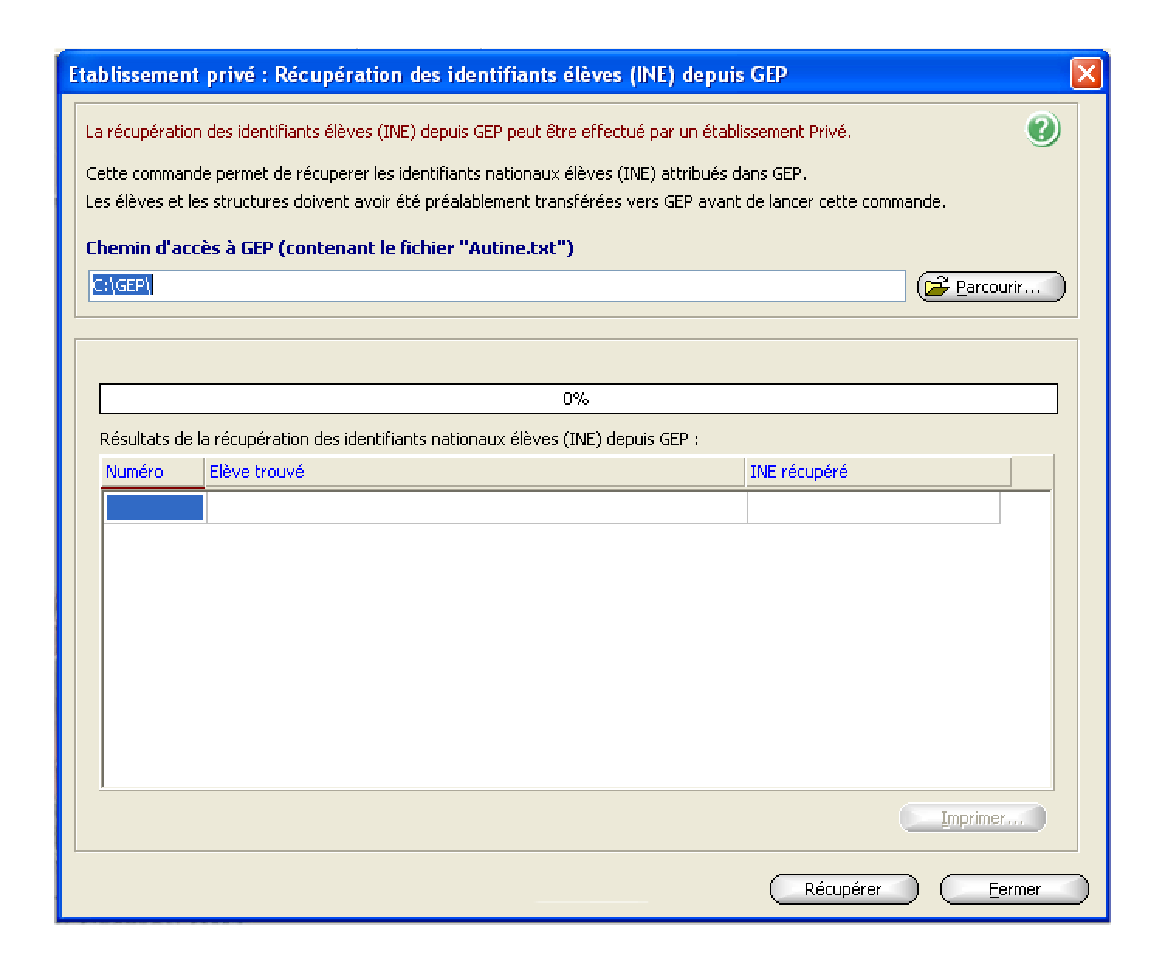
UD Elèves passe en revue tous les élèves dont l'établissement actuel est l'établissement sélectionné. Il affiche, si nécessaire, une fenêtre de résultat indiquant les erreurs détectées. Vous pouvez ainsi corriger les erreurs bloquant l'export et reprendre la procédure d'exportation





Récupérer les identifiants élèves (INE) depuis Gep

Accès : Choisissez UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Récupération des identifiants élèves (INE) depuis GEP.





Cette fenêtre permet de récupérer les identifiants nationaux élèves (INE) attribués par la BEA (Base Elève de l'Académie).

Remarque : Cette attribution est effectuée après le transfert des élèves vers GEP. Ce transfert est donc indispensable avant de procéder à la récupération des INE.

Pour récupérer les identifiants nationaux élèves (INE) depuis GEP

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Liaison GEP – Récupération des identifiants élèves (INE) depuis GEP**.
2. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le répertoire dans lequel se trouve le fichier « Autine.txt », ou inscrivez le nom du répertoire dans le cadre prévu à cet effet.
3. Cliquez sur le bouton « Récupérer » pour débuter la récupération.

   En fin de récupération, le tableau au centre de la fenêtre inscrira le nom de chaque élève (ainsi que sa division) et son identifiant INE attribué.

Vous pourrez ensuite imprimer cette liste si vous le souhaitez. Cette récupération peut être effectuée plusieurs fois dans l'année.




Axess
OMT

IX. Chapitre 9 – Unité d'enseignement privée : gestion financière

Dans ce chapitre

I. Mettre en place la liaison entre UD Elèves et le module de facturation
II. Paramétrer les informations générales dans le module de facturation
III. *Option Gestion financière* : Paramètres, comptes et remises dans UD Elèves
IV. Définir les frais de scolarité
V. Définir les autres frais
VI. Définir les modes de paiement
VII. Faire un audit avant la facturation
VIII. *Option Gestion financière* : Initialiser la base du module de facturation
IX. *Option Gestion financière* : Générer les factures suivant la périodicité générale
X. *Option Gestion financière* : Supprimer des factures
XI. *Option Gestion financière* : Générer les factures exceptionnelles
XII. *Option Gestion financière* : Générer les factures d'avoirs
XIII. *Option Gestion financière* : Statistiques



A. Mettre en place la liaison entre UD Elèves et le module de facturation

Il est nécessaire d'établir une liaison entre UD Elèves et le module de facturation pour que les informations saisies dans UD Elèves puissent être transférées dans le module de facturation. Pour que cette liaison fonctionne, vous devez :

1. Créer un fichier de gestion et un fichier de comptabilité à partir du module de facturation.
2. Installer le driver ODBC du module de facturation.
3. Créer la source de données de facturation

Etape 1 : Créer un fichier de gestion et un fichier de comptabilité à partir du module de facturation

Pour créer un fichier de gestion et un fichier de comptabilité

1. Lancez le module de gestion commerciale.
2. Choisissez Fichier Nouveau.
3. Sélectionnez l'option « Créer un nouveau fichier comptable »
4. Cliquez sur le bouton « Suivant » et suivez les indications fournies à l'écran.

Les deux fichiers sont créés.

Etape 2 : Installer le driver du module de facturation

Impératif

Vous devez installer le driver ODBC du module de facturation sur le poste client où sera effectué la liaison entre UD Elèves et le module de facturation.

Pour tout renseignement sur l'installation du driver ODBC du module de facturation, reportez-vous au manuel concernant le module de facturation.

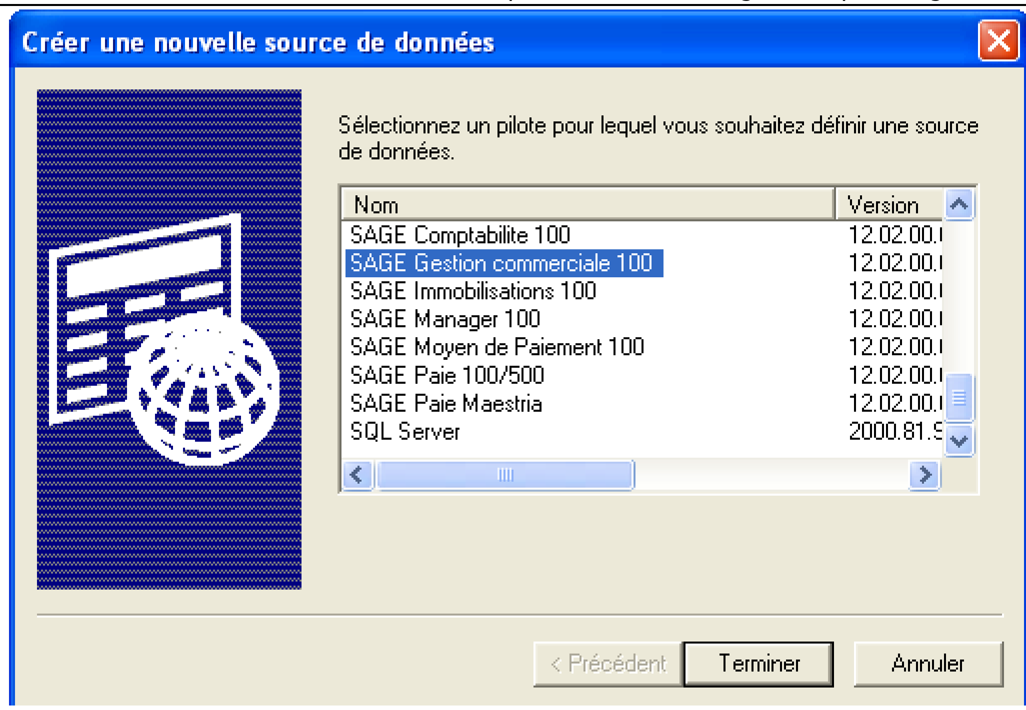
Etape 3 : Créer la source de données de facturation

La création de la source de données de facturation est indispensable au bon fonctionnement de l'initialisation de la base de facturation.

Pour créer la source de données de facturation

1. Aller dans le menu **Démarrer - Panneau de configuration**.
2. Cliquer sur l'icône « ODBC 32 bits » sous Windows 95 ou 98, ou sur « Source de données (ODBC) » dans « Outils d'administration » sous Windows NT 4, 2000 ou XP.
3. Aller dans l'onglet « Source données système » cliquez sur le bouton « Ajouter ».





4. Sélectionner dans la liste des pilotes « SAGE Gestion commerciale 100 » et cliquer sur le bouton «Terminer ».
5. Dans la fenêtre « Installation CBase », saisissez le nom de la source de données en respectant les majuscules et les minuscules « Gestcom ».
6. Cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour indiquer le fichier de la comptabilité (*.mae) et le fichier de la gestion commerciale (*.gcm) que vous avez créés précédemment.
7. Cliquer sur le bouton « OK ». La source de données Gestcom s'ajoute à la liste.

B. Paramétrer les informations générales du module de facturation

Avant de faire la liaison entre UD Elèves et le module de facturation, vous devez renseigner les informations suivantes dans le module de facturation :

- Une catégorie comptable de type VENTE
- Une catégorie tarifaire de type VENTE
- Les statistiques articles par élèves
- Un dépôt de stockage principal pour l'établissement
- Un plan analytique de type plan analytique article si vous souhaitez gérer une comptabilité analytique

Pour plus de renseignements sur la gestion des informations générales du module de facturation, reportez-vous au manuel de celui-ci.

Une catégorie comptable de type VENTE

ATTENTION

Vous pouvez créer plusieurs catégories comptables de type VENTE. Toutefois, UD Elèves prend en compte uniquement la première catégorie.



Pour définir une catégorie comptable de type VENTE

1. Choisissez **Fichier - A propos de + le nom de votre fichier de facturation**, onglet Options
2. Cliquez deux fois sur « Catégorie comptable ».
3. Cliquez deux fois sur « VENTE ».
4. Saisissez une catégorie comptable de vente dans le champ « Intitulé » à droite de la fenêtre.
5. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.

Une catégorie tarifaire de type VENTE

ATTENTION

Vous pouvez créer plusieurs catégories tarifaires. Cependant, UD Elèves ne prend en compte que la première catégorie.

Pour définir une catégorie tarifaire de type VENTE

1. Choisissez **Fichier - A propos de + le nom de votre fichier de facturation**, onglet Options.
2. Cliquez deux fois sur « Catégorie tarifaire ».
3. Saisissez une catégorie tarifaire dans le champ « Intitulé » à droite de la fenêtre.
4. Sélectionnez le type de tarif. Si vous ne gérez pas la T.V.A., sélectionnez T.T.C.
5. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.

Vous avez « Sage - Ligne 100 » comme module de facturation : les statistiques articles par élèves

Impératif

Pour un bon fonctionnement de l'application, il est obligatoire de saisir les statistiques articles dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Pour définir les statistiques articles gérées par UD Elèves

1. Choisissez **Fichier - A propos de + le nom de votre fichier de facturation**, onglet Options.
2. Cliquez deux fois sur « Champ statistique articles ».
3. Saisissez « Entité » dans le champ « Intitulé » à droite de la fenêtre.
4. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.
5. Saisissez « Niveau » dans le champ « Intitulé » à droite de la fenêtre.
6. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.
7. Saisissez « Division » dans le champ « Intitulé » à droite de la fenêtre.
8. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.

Un dépôt de stockage principal pour l'établissement

Cette information est impérative au bon fonctionnement de la liaison entre UD Elèves et le module de facturation.



Recommandation

Nous vous conseillons de saisir les coordonnées de votre établissement.

Pour définir un dépôt de stockage principal pour l'établissement.

1. Choisissez **Structure - Dépôt de stockage**.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris.
3. Sélectionnez la commande « Ajouter un nouvel élément ».
4. Saisissez les informations demandées.
5. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.

Un plan analytique de type plan analytique article

Si vous souhaitez gérer une comptabilité analytique, vous devez au préalable avoir créé dans votre logiciel de comptabilité un plan analytique de type plan analytique article et des sections analytiques.

Pour définir un plan analytique de type plan analytique article

1. Ouvrez votre logiciel de gestion commerciale
2. Choisissez **Fichier – A propos de + le nom de votre fichier de facturation**, onglet Options.
3. Cliquez deux fois sur Plan analytique
4. Saisissez le nom de votre plan analytique dans le champ « Intitulé » à droite de la fenêtre et cochez « Plan analytique article ».
5. Validez avec la touche « Entrée » de votre clavier.

Pour définir des sections analytiques liées au plan analytique article

1. Ouvrez votre logiciel de comptabilité
2. Choisissez **Structure – Plan analytique**
3. Sélectionnez votre plan analytique article dans la liste en bas à gauche
4. Pour la saisie de vos sections analytiques, reportez-vous au manuel de votre logiciel de comptabilité.

Impératif

Pour un bon fonctionnement de l'application, il est impératif de saisir une section analytique d'attente que vous affecterez ensuite au plan analytique article de la manière suivante :

1. Ouvrez votre logiciel de gestion commerciale
2. Choisissez **Fichier – A propos de + le nom de votre fichier de facturation**, onglet Options.
3. Cliquez deux fois sur Plan analytique
4. Sélectionnez votre plan analytique article et choisissez la section analytique d'attente dans la zone « section analytique d'attente ».

Pour que le transfert des informations de UD Elèves dans le module de facturation se déroule correctement, vérifiez que le journal des ventes dans votre comptabilité permette la saisie analytique.

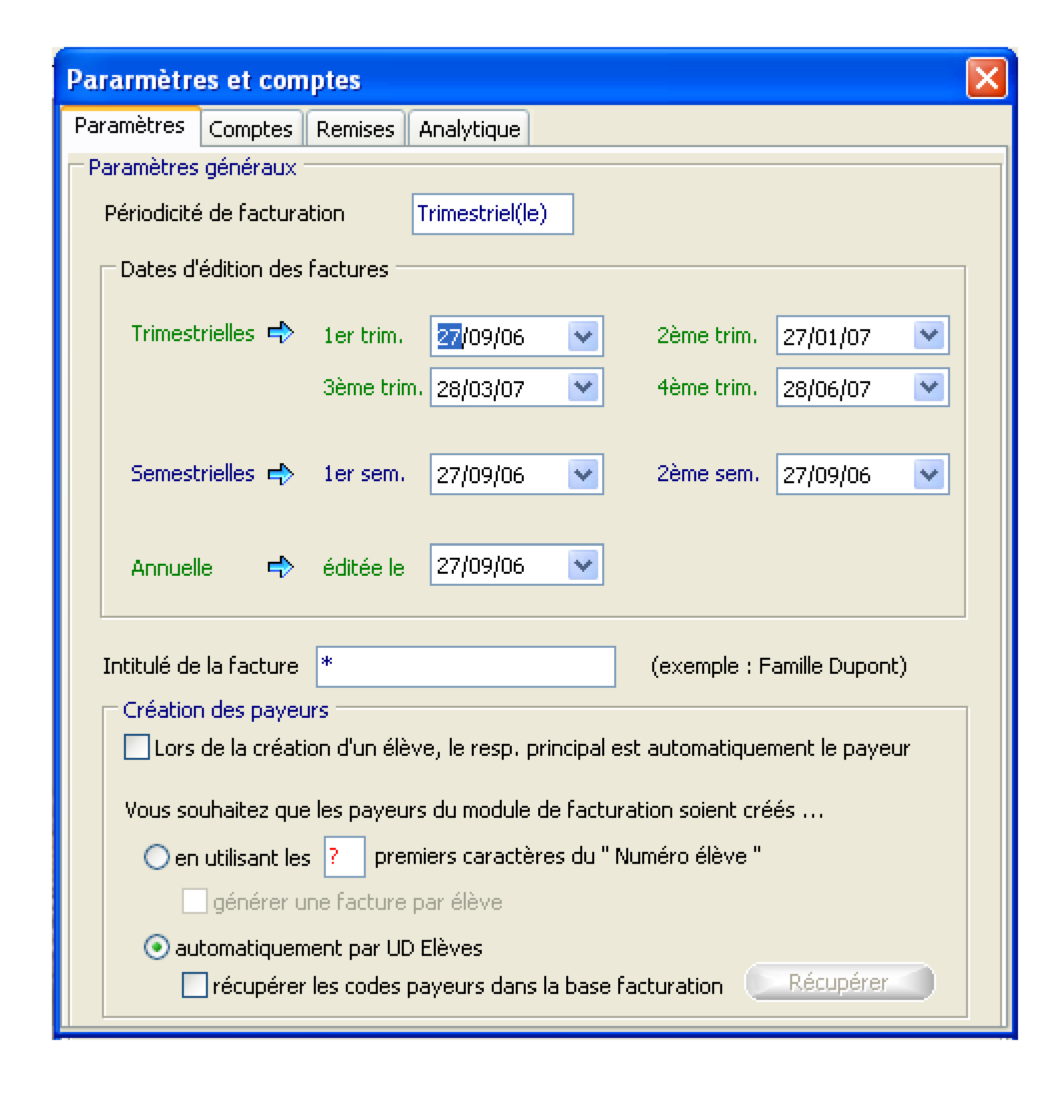


C. Initialiser les informations générales dans UD Elèves

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes

Cette fonction permet de définir toutes les informations nécessaires à la facturation. Vous initialisez :

- Les paramètres généraux
- Les comptes
- Les remises
- Les paramètres pour la comptabilité analytique si vous souhaitez la gérer



Les paramètres généraux

Cette partie permet de définir :

- La périodicité de facturation : vous indiquez la périodicité à laquelle sont éditées les factures. Vous avez le choix entre : annuelle, semestrielle, trimestrielle.

  Les différentes périodicités permettent d'imprimer ou non un frais sur la facture suivant la date d'édition.

  Exemple : vous définissez une périodicité générale de facturation trimestrielle. Si vous associez à un frais une périodicité annuelle, le frais sera imprimé sur la première facture seulement. De même, si le frais est associé à une périodicité semestrielle, le frais peut être imprimé sur la 1ère et la dernière facture ou sur les 2 premières factures… selon les dates d'édition paramétrées.

- Les dates d'édition : vous précisez les dates auxquelles vous souhaitez éditer les factures selon la périodicité de facturation que vous avez choisie.



- Intitulé de la facture : vous pouvez indiquer un titre qui figurera sur vos factures. Il précède le nom de la période du champ « Entete1 » du module de facturation.
- La création d'un nouvel élève : vous pouvez indiquer que lors de la création d'un nouvel élève, c'est le responsable principal qui sera par défaut défini comme le payeur de l'élève.
- La création des payeurs : vous avez le choix de créer les payeurs de deux façons :
  - Vous utilisez les X premiers caractères du numéro élève. Dans ce cas, vous définissez le nombre de caractères à prendre en compte. Si deux élèves ont le même numéro de payeur, ils seront sur la même facture. Vous pouvez générer une facture par élève à condition que les numéros soient uniques. Les fratries ne sont donc pas prises en compte dans ce cas là.
  - Les payeurs sont créés automatiquement par UD Elèves. Dans ce cas, vous avez une option permettant de récupérer les codes payeurs dans le module de facturation. C'est le cas où l'unité d'enseignement a déjà une base de facturation installée avec des comptes tiers (=payeurs). Vous pouvez ensuite modifier cette attribution.

Les comptes

Chaque frais de facturation est déterminé par un compte comptable et un libellé. Le compte comptable est obligatoire et doit être compris entre 8 et 13 caractères. Si un compte comptable n'existe pas dans le plan comptable du module de facturation, il est créé automatiquement lors de l'étape d'initialisation de la base facturation. Le libellé doit comporter 35 caractères au maximum.

Pour	Procédez ainsi
Créer un compte	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Comptes. Cliquez deux fois sur la ligne <Nouveau> Saisissez les informations concernant le compte. Cliquez sur le bouton pour valider votre saisie.
Modifier un compte	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Comptes. Cliquez deux fois sur la ligne du compte à modifier. Saisissez les informations à modifier. Cliquez sur le bouton pour valider votre saisie.
Annuler la saisie lors d'une modification de compte	Cliquez sur le bouton pour annuler votre saisie.
Supprimer un compte	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Comptes. Sélectionnez le compte à supprimer. Faites un clic droit sur le compte à supprimer et choisissez le menu **Supprimer**.

Les remises

Pour	Procédez ainsi
Créer une remise	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation –**



	Paramètres et comptes, onglet Remises. Cliquez deux fois sur la ligne <Nouveau> Saisissez le libellé de la remise et sélectionnez le compte associé si nécessaire Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Modifier une remise	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Remises. Cliquez deux fois sur la ligne de la remise à modifier. Saisissez les informations à modifier. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer un compte lié à une remise	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Remises. Sélectionnez le nom du compte de la remise à supprimer puis appuyer sur la touche SUPPR.
Supprimer une remise	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Remises. Sélectionnez le libellé de la remise à supprimer puis appuyer sur la touche SUPPR.

Les paramètres de la comptabilité analytique

Si vous souhaitez gérer une comptabilité analytique, vous devez avoir au préalable créé un plan analytique et saisi vos sections analytiques dans votre logiciel de comptabilité.

Ensuite, vous pouvez créer des entités de facturation dans UD Elèves et les associer à une section analytique. Chaque division peut être associée à une entité de facturation. Ainsi, les frais des élèves apparaîtront en comptabilité analytique dans la section analytique correspondante à l'entité de facturation de la division des élèves. A noter que les sections analytiques associées aux entités de facturation pourront être personnalisées pour chaque type de frais.

Pour	Procédez ainsi
Créer une entité de facturation	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Analytique. Cliquez deux fois sur la ligne <Nouveau> Saisissez le libellé de l'entité et sélectionnez la section analytique associée Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Modifier une entité de facturation	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Analytique. Cliquez deux fois sur la ligne de l'entité à modifier. Saisissez les informations à modifier. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Analytique. Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyer sur la touche SUPPR.



Supprimer une entité de facturation	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Analytique. Sélectionnez le libellé de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Associer une entité de facturation à une division	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Analytique. Dans l'encadré **Entité de facturation**, sélectionnez la ligne de la division concernée et dans la colonne Entité de facturation, choisissez l'entité que vous souhaitez affecter à la division.

Si vous souhaitez attribuer les sections analytiques à tous vos frais existants, cliquez sur le bouton Appliquez…. A noter que ces attributions sont des attributions par défaut, vous pourrez ensuite choisir d'affecter pour chaque frais les entités de facturation à d'autres sections analytiques.

Remarque

Cas des frais liés aux payeurs avec une gestion de la comptabilité analytique :

Si un payeur est lié à plusieurs élèves appartenant à des entités de facturations différentes, dans sa facture, il y aura autant de lignes que d'entités concernées pour les frais liés aux payeurs.

Exemple de l'APEL : Si un payeur doit payer 16 euros d'APEL et qu'il a 2 enfants au collège et un au lycée, sur sa facture, on aura les 2 lignes suivantes : APEL/1 à 10.66 € et APEL/2 à 5.34 €. A noter que c'est UD Elèves qui gère cela, vous n'avez pas de paramétrages à effectuer.

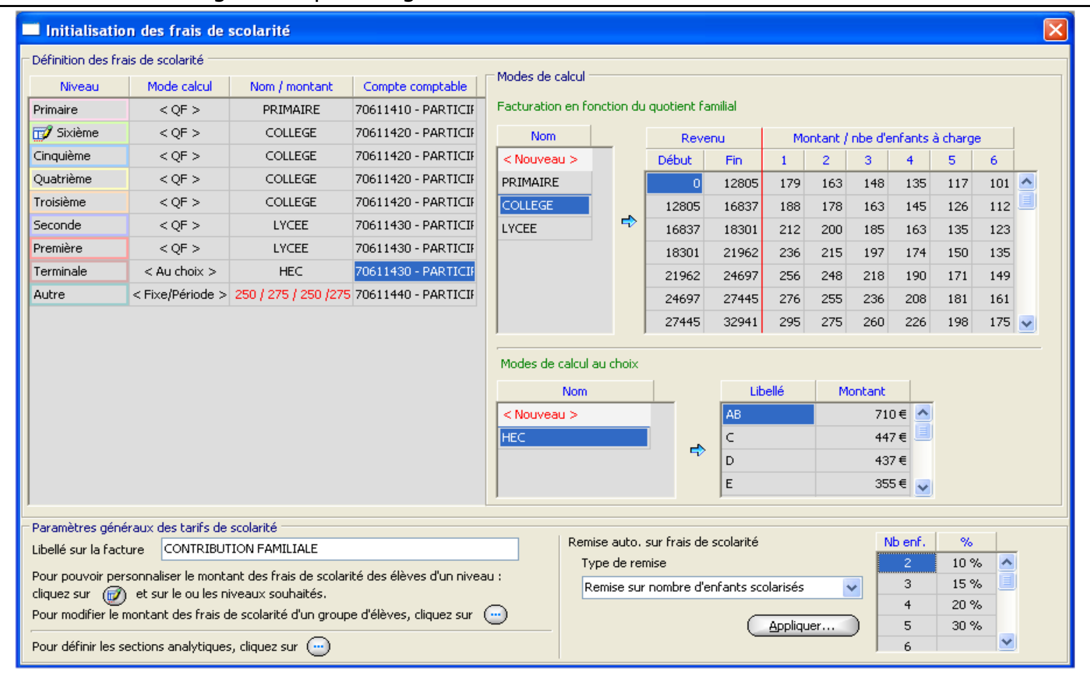
D. Définir les frais de scolarité et les remises

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité

Dans cette fenêtre vous définissez les différents modes de calculs de frais de scolarités, les paramètres généraux des tarifs de scolarité, le type de remise qui sera appliqué automatiquement selon le nombre d'enfants ainsi que les différents pourcentages de cette remise associés au nombre d'enfants.

Vous indiquez également le ou les comptes comptables dans lesquels sont exportés les frais de scolarité selon le niveau ainsi que le libellé correspondant aux frais de scolarité qui sera imprimé sur les factures. Le libellé du tarif de scolarité est précédé du nom, du prénom et de la classe de l'élève et est le même pour tous les niveaux.





Modes de calcul des frais de scolarité

Vous devez définir un mode de calcul pour chacun des niveaux. Il existe 4 types de mode de calcul :

- Fixe
- Fixe par période
- QF
- Au choix

Mode < Fixe >

Ce mode correspond à un montant fixe pour tous les élèves du niveau.

Mode < Fixe / période >

Ce mode correspond à un montant fixe pour tous les élèves du niveau par période. Vous pouvez choisir un frais fixe par période. Ce mode de calcul n'est bien sûr pas accessible si votre périodicité de facturation est annuelle.

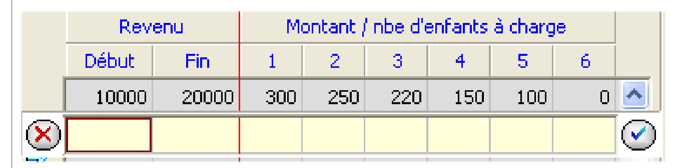
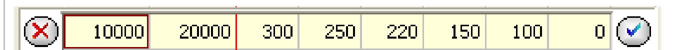
Mode < QF >

Mode lié au Quotient Familial. Vous définissez un tableau de valeurs par rapport au revenu des payeurs et au nombre d'enfants à charge. Vous pouvez définir plusieurs tableaux de valeurs. Si votre unité d'enseignement est composée d'un collège et d'un lycée, vous pouvez, par exemple, définir un tableau que vous utilisez pour le collège et un autre tableau pour le lycée.

C'est en croisant les informations du tableau de valeurs avec le nombre d'enfants à charge du responsable principal et le total du revenu du responsable principal que UD Elèves calcule les frais de scolarité des élèves. Le nombre d'enfants à charge se renseigne dans la fiche élève, dans l'onglet « Informations confidentielles », cadre « Responsable principal ». Le total des revenus se renseigne dans la fiche élève, dans l'onglet « Comptabilité », cadre « Mode de paiement et assurance ».

Pour	Procédez ainsi
Définir un mode de calcul par Quotient Familial	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Cliquez deux fois sur la ligne < Nouveau > de la liste Nom de la facturation en fonction du quotient familial. Saisissez le nom du mode de calcul puis validez avec la touche Entrée de



	votre clavier. Vous devez maintenant remplir la grille de droite. Pour cela, un champ d'édition apparaît :  Remplissez l'intégralité des informations demandées (début et fin de la tranche de revenu, montant en fonction du nombre d'enfants à charge). **Règle de saisie** : chaque montant saisi dans la colonne « Fin » doit être égal à celui saisi dans la colonne « Début » de la même ligne. Les montants saisis dans la colonne « Fin » doivent être égaux aux montants saisis dans la colonne « Début » de la ligne suivante. Pour valider votre saisie cliquez sur . Pour annuler votre saisie, cliquez sur .
Modifier le nom du mode de calcul par Quotient Familial	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Cliquez 2 fois sur le nom du mode à modifier. Entrez sa nouvelle appellation puis appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.
Modifier la grille d'un mode de calcul par Quotient Familial	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Sélectionnez le nom de votre mode de calcul. Les informations associées à ce mode apparaissent dans le tableau de droite. Dans le tableau de droite, cliquez 2 fois sur la ligne à modifier. Vous pouvez maintenant modifier les informations de la ligne choisie. Pour cela, un champ d'édition apparaît :  Remplissez l'intégralité des informations demandées (début et fin de la tranche de revenu, montant en fonction du nombre d'enfants à charge). Pour valider votre saisie cliquez sur . Pour annuler votre saisie, cliquez sur .
Supprimer la dernière tranche de facturation d'un tableau de valeurs	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Sélectionnez le mode de calcul auquel appartient la tranche de facturation à supprimer. Sélectionnez la dernière tranche de facturation. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne correspondant à la dernière tranche de facturation et choisissez « Supprimer ».
Supprimer un mode de calcul par Quotient Familial	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Sélectionnez le mode de calcul à supprimer. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du mode de calcul à supprimer et choisissez « Supprimer ».



Mode < Au choix >

Ce mode de calcul permet de définir des catégories de tarifs de scolarité. Pour chaque catégorie, vous définissez une liste de tarifs de scolarité auxquels vous affectez un montant fixe.

Pour	Procédez ainsi
Définir un mode de calcul de type <Au choix>	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Cliquez 2 fois sur la ligne < Nouveau > de la liste Nom du mode de calcul au choix. Saisissez le nom du mode de calcul puis validez par la touche Entrée de votre clavier. Saisissez le libellé et le montant associés à ce mode dans le tableau réservé au mode de calcul au choix. Pour cela cliquez 2 fois sur une ligne dans le tableau de droite. Un champ d'édition apparaît. Libellé | Montant : C | 1500 Pour valider votre saisie cliquez sur . Pour annuler votre saisie, cliquez sur .
Modifier le nom d'un mode de calcul	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Cliquez 2 fois sur le nom du mode de calcul à modifier. Entrez sa nouvelle appellation puis appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.
Modifier le libellé et/ou le montant associés à un mode de calcul	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité**. Sélectionnez le nom de votre mode de calcul. Les informations associées à ce mode apparaissent dans le tableau de droite. Dans le tableau de droite, cliquez 2 fois sur la ligne à modifier. Vous pouvez maintenant modifier les informations de la ligne choisie. Pour cela, un champ d'édition apparaît : Libellé | Montant : Frais HEC | 1500 Pour valider votre saisie cliquez sur . Pour annuler votre saisie, cliquez sur .
Associer un mode de calcul à un élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves** Cliquez 2 fois sur la ligne de l'élève Sélectionnez l'onglet « Comptabilité » puis le cadre « Informations liées aux élèves ». Le mode de facturation est affiché automatiquement par rapport au niveau de la classe de l'élève et à l'association de la catégorie de tarif de scolarité. Choisissez le mode de calcul du tarif de scolarité que vous souhaitez affecter

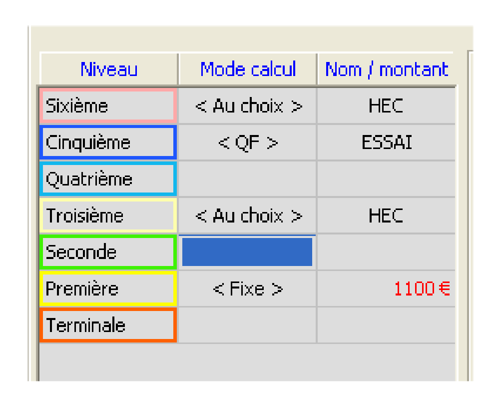


à l'élève.

Validez la modification de la fiche élève en cliquant dans la liste des élèves.

Affectation d'un mode de calcul aux élèves

Maintenant que les différents modes de calcul sont créés, vous pouvez les affecter à vos niveaux.



Niveau	Mode calcul	Nom / montant
Sixième	< Au choix >	HEC
Cinquième	< QF >	ESSAI
Quatrième		
Troisième	< Au choix >	HEC
Seconde		
Première	< Fixe >	1100 €
Terminale		

Pour affecter un mode de calcul à un niveau

1. Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité.**
2. Dans le tableau du haut à gauche, cliquez 2 fois sur la case à l'intersection d'un niveau et de la colonne « Mode calcul ».
3. Choisissez dans la liste le mode de calcul du niveau.
4. Une fois le mode de calcul sélectionné, cliquez 2 fois dans la case sur la colonne « Nom / Montant » afin de le préciser.

   Mode de calcul « Fixe » : vous choisissez un montant libre en euros dans la colonne « Nom/ Montant ».

   Mode de calcul « Fixe / Période » : vous choisissez un montant libre en euros pour chaque période.

   Mode de calcul « QF » : vous choisissez dans une liste parmi les modes de calculs QF définis préalablement.

   Mode de calcul « Autre choix » : vous choisissez dans une liste parmi les modes de calculs au choix définis.

Personnalisation des modes de calcul par élève

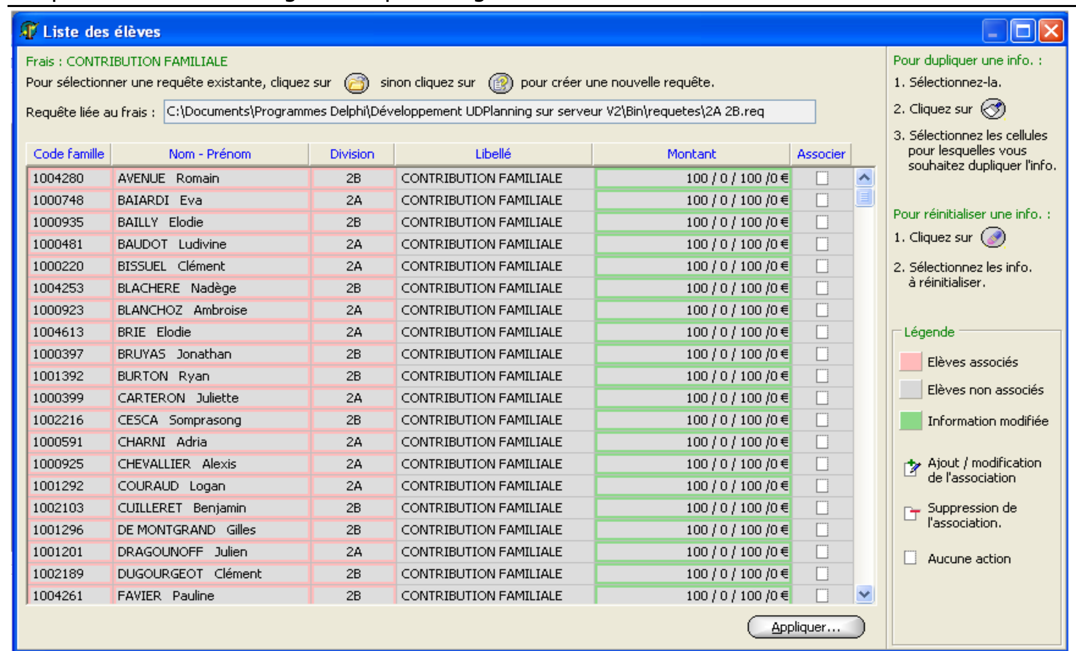
UD Elèves vous donne la possibilité de personnaliser le mode de calcul pour chaque élève malgré le choix effectué pour le niveau de l'élève. Pour cela, cliquez sur le bouton en bas de l'écran puis cliquez sur le ou les niveaux pour lesquels vous souhaitez pouvoir personnaliser les frais de scolarité élève par élève. Ensuite, vous pourrez modifier les frais de scolarité des élèves du ou des niveaux.

Vous avez la possibilité de saisir le montant des frais de scolarité pour plusieurs élèves à la fois. La population d'élève est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

Pour saisir un montant de frais de scolarité différent pour un groupe d'élèves

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité.**
2. Cliquez sur le bouton « Pour modifier le montant des frais de scolarité d'un groupe d'élèves, cliquez sur ».





Cet écran vous permet de personnaliser le montant du frais de scolarité pour chaque élève concerné par la requête, seule la colonne « Montant » peut-être modifiée. Des boutons et vous permettent de dupliquer ou de supprimer une information facilement pour plusieurs élèves. En cliquant dans la colonne « Associer » vous indiquez si l'élève sera concerné par le frais ou non. A noter que vous pouvez trier la liste des élèves en cliquant sur l'intitulé des colonnes.

Cliquez sur le bouton Appliquer... pour valider vos choix.

Comptes comptables liés aux frais de scolarité

Vous avez la possibilité de lier un compte comptable pour les frais de scolarité de chaque niveau. Tous les niveaux doivent posséder un compte comptable pour les frais de scolarité sinon, vous ne pourrez pas générer les factures.

Pour affecter un compte comptable à un niveau

Pour	Procédez ainsi
Associer un compte comptable à un niveau	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité** Sélectionnez le niveau auquel vous souhaitez affecter un compte comptable. Cliquez deux fois dans la colonne « Compte comptable » de la liste des niveaux. Choisissez le compte dans la liste. Validez avec la touche Entrée de votre clavier.
Modifier un compte comptable associé à un niveau	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des frais de scolarité** Sélectionnez le niveau pour lequel vous souhaitez modifier le compte comptable. Cliquez deux fois dans la colonne « Compte comptable » de la liste des niveaux. Choisissez le nouveau compte dans la liste.



	Validez avec la touche Entrée de votre clavier.

Remises liés aux frais de scolarité

Les remises s'appliquent au tarif de scolarité et non au total de la facture. Un élève ne peut pas avoir deux remises identiques. Quelque soit la remise que vous appliquez, le calcul s'effectue par rapport au nombre d'élèves inscrits rattaché au responsable de l'élève (**UD Elèves – Elèves – onglet Informations confidentielles**). Vous trouvez la liste des remises de chaque élève dans leur fiche élève dans l'onglet « Comptabilité » et dans le cadre « Bourse et remise ».

L'application automatique d'un type de remise efface toutes les informations déjà renseignées pour ce type de remise pour tous les élèves.

Remises automatiques

Parmi les types de remise existants dans les initialisations des informations comptables (**UD Elèves – Etablissement privé : facturation – Paramètres et comptes**, onglet Remises), vous définissez celui qui sera affilié au nombre d'enfants. Un seul type de remise fonctionne ainsi. Ce sera donc le même pour tous les payeurs. Vous choisissez le pourcentage de la remise en fonction du nombre d'enfants.

Pour	Procédez ainsi
Définir un pourcentage à appliquer à un nombre d'enfants inscrits	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisation des frais de scolarité**. Cliquez 2 fois à l'intersection de la ligne correspondant à un nombre d'enfants inscrits et de la colonne « % » dans le tableau de remises auto. Sur frais de scolarité. Saisissez le pourcentage à appliquer pour ce nombre d'enfants inscrits. Validez avec la touchez Entrée du clavier. Recommencer les 3 étapes précédentes pour tout le tableau de remises.
Appliquer un type de remise aux élèves	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisation des frais de scolarité**. Sélectionnez le type de remise Cliquez sur le bouton « Appliquer… ».

Remise individuelles

Une remise individuelle est une remise dont le montant ou le pourcentage concerne un élève. Vous ne pouvez pas dupliquer votre saisie.

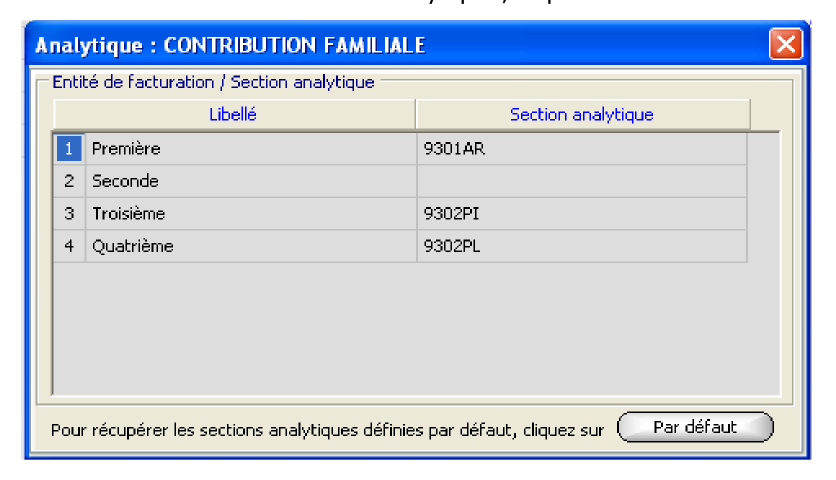
Pour saisir une remise individuelle à un élève

1. Choisissez **UD Elèves – Elèves**.
2. Cliquez 2 fois sur la ligne de l'élève pour passer en mode de modification.
3. Sélectionnez l'onglet « Facturation ».
4. Sélectionnez le frais pour lequel vous souhaitez appliquer une remise
5. Cliquez 2 fois dans la colonne « Type de remise » et sélectionnez la remise que vous voulez appliquez à l'élève.
6. Cliquez 2 fois dans la colonne « % » et cochez l'option si la remise est un pourcentage.
7. Cliquez 2 fois dans la colonne « Montant » et saisissez le pourcentage ou le montant de la remise.



Définitions des sections analytiques liées aux frais de scolarité

Pour définir les sections analytiques liées aux entités de facturation pour les frais de scolarité, cliquez sur le bouton « Pour définir les sections analytiques, cliquez sur ».



Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour les frais de scolarité dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

E. Définir les autres frais

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais

Cette fonction permet de définir d'autres informations nécessaires à la facturation. Vous initialisez :

- Les frais fixes
- Les activités sportives
- Les activités associatives
- L'acompte
- L'APEL
- Les bourses
- Des frais liés à certains élèves
- Des frais liés à certains payeurs



Les frais fixes

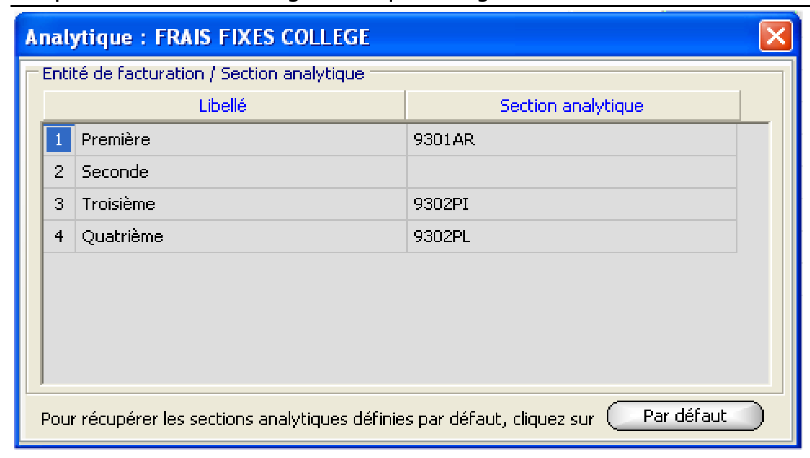
Un frais fixe est obligatoirement renseigné par un libellé de facture, un compte comptable, une périodicité de facturation et l'information indiquant si le frais s'applique à des divisions ou à des niveaux. Par défaut, un frais fixe ayant un montant nul n'est pas imprimé sur les factures. Toutefois, si vous souhaitez le faire apparaître, il suffit de cocher l'option « Impr si nul » du frais fixe. Vous pouvez associer un montant pour chaque division ou pour chaque niveau.

Pour	Procédez ainsi
Créer un frais fixe	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais fixes Cliquez deux fois sur la ligne <Nouveau> Saisissez les informations concernant le frais fixe. Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais fixes.
Modifier un frais fixe	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais fixes Cliquez deux fois sur la ligne du frais à modifier. Saisissez les informations à modifier. Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais fixes.
Supprimer un frais fixe	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais fixes Sélectionnez le frais à supprimer. Faites un clic droit sur le frais à supprimer et choisissez le menu **Supprimer**.
Associer un montant à une division ou à un niveau	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais fixes Sélectionnez le frais fixe auquel vous souhaitez affecter un montant. Cliquez deux fois dans la colonne « Montant » de la liste des divisions ou des niveaux. Saisissez le montant. Validez avec la touche Entrée de votre clavier.

Définition des sections analytiques rattachées aux frais fixes

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais fixes.
2. Faites un clic droit sur la ligne du frais fixe concerné et choisissez « Saisie analytique ».





Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour les frais fixes dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut .

Les activités sportives

Les activités sportives sont récupérées automatiquement depuis l'initialisation des informations élèves (**UD Elèves – Informations élèves**, onglet Divers). Pour chaque activité à facturer, vous renseignez une description, un compte comptable et une périodicité de facturation. Vous indiquez également pour chaque activité sportive si, en cas de montant nul, vous souhaitez imprimer le frais. Enfin, vous définissez un tarif par niveau pour chaque activité. Si aucune information de facturation n'est saisie pour une activité, elle ne sera pas facturée.

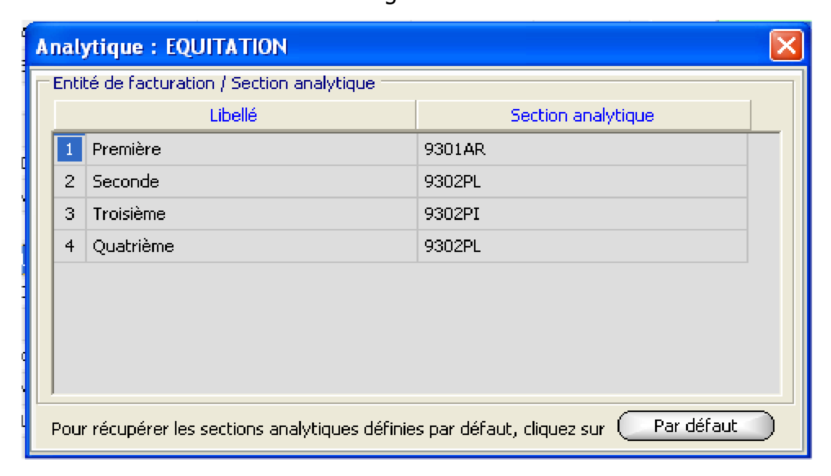
Pour	Procédez ainsi
Modifier les informations d'une activité sportive	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités sportives Cliquez deux fois sur la ligne correspondant à l'activité à modifier. Saisissez vos modifications. Validez la saisie en cliquant dans la liste des activités sportives.
Supprimer toutes les informations liées à une activité sportive	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités sportives Sélectionnez l'activité à supprimer. Faites un clic droit sur l'activité à supprimer et choisissez le menu **Supprimer**.



Associer un montant à un niveau pour une activité sportive	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités sportives Sélectionnez l'activité à laquelle vous souhaitez affecter un montant. Cliquez deux fois dans la colonne « Montant » de la liste des niveaux en face du niveau pour lequel vous souhaitez renseigner un montant. Saisissez le montant. Validez avec la touche Entrée de votre clavier.

Définition des sections analytiques rattachées aux activités sportives

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités sportives.
2. Faites un clic droit sur la ligne de l'activité concernée et choisissez « Saisie analytique ».



Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour les activités sportives dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

Les activités associatives

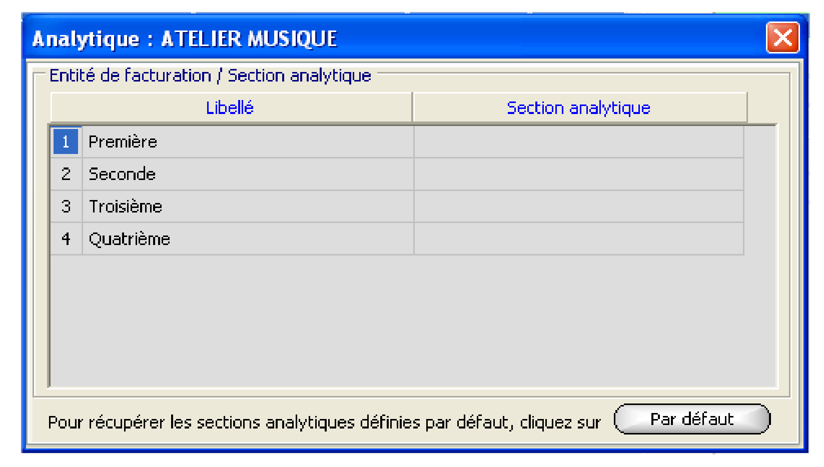
Les activités associatives sont récupérées automatiquement depuis l'initialisation des informations élèves (**UD Elèves – Informations élèves**, onglet Divers). Pour chaque activité, vous renseignez une description, un compte comptable et une périodicité de facturation. Vous indiquez également pour chaque activité sportive si, en cas de montant nul, vous souhaitez imprimer le frais. Enfin, vous définissez un tarif par niveau pour chaque activité.



Pour	Procédez ainsi
Modifier les informations d'une activité associative	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités associatives Cliquez deux fois sur la ligne correspondant à l'activité à modifier. Saisissez vos modifications. Validez la saisie en cliquant dans la liste des activités associatives.
Supprimer toutes les informations liées à une activité associative	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités associatives Sélectionnez l'activité à supprimer. Faites un clic droit sur l'activité à supprimer et choisissez le menu **Supprimer**.
Associer un montant à un niveau pour une activité associative	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités associatives Sélectionnez l'activité à laquelle vous souhaitez affecter un montant. Cliquez deux fois dans la colonne « Montant » de la liste des niveaux en face du niveau pour lequel vous souhaitez renseigner un montant. Saisissez le montant. Validez avec la touche Entrée de votre clavier.

Définition des sections analytiques rattachées aux activités associatives

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Activités associatives.
2. Faites un clic droit sur la ligne de l'activité concernée et choisissez « Saisie analytique ».



Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour les activités associatives dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis



liée à une entité de facturation	appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

L'acompte

L'acompte est une avance du payeur. Ce n'est donc pas un frais à part entière. Vous devez définir le libellé correspondant à l'acompte qui figurera sur les factures, le compte comptable et la période de facturation de l'acompte. Vous indiquez également si l'acompte est imprimé au cas où le montant est nul.

L'acompte est propre à chaque élève c'est pourquoi vous renseignez le montant de l'acompte dans la fiche de l'élève.

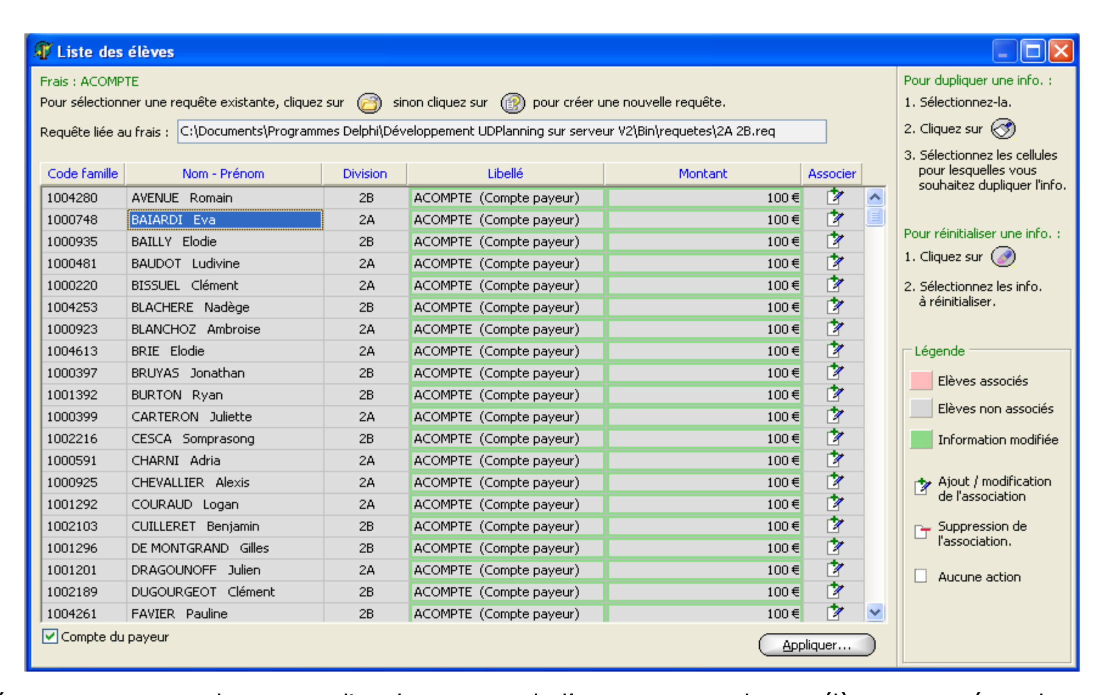
Pour	Procédez ainsi
Saisir les informations de l'acompte	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses Cliquez deux fois sur la ligne de l'acompte. Saisissez les informations. Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Supprimer toutes les informations liées à l'acompte	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses Sélectionnez la ligne de l'acompte. Faites un clic droit sur la ligne de l'acompte et choisissez le menu **Supprimer**.
Saisir le montant d'un acompte pour un élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves** Cliquez deux fois sur la ligne correspondant à l'élève auquel vous souhaitez renseigner l'acompte. Sélectionnez l'onglet « Comptabilité ». Saisissez le montant de l'acompte dans le champ « Acompte » de l'encadré « Mode de paiement et assurance ». Validez la saisie en cliquant dans la liste des élèves.
Indiquer dans quel compte comptable doit être placé l'acompte	Choisissez **UD Elèves – Elèves** Cliquez deux fois sur la ligne correspondant à l'élève auquel vous souhaitez renseigner l'acompte. Sélectionnez l'onglet « Comptabilité ». Cochez l'option « Compte du payeur » si vous souhaitez que l'acompte apparaisse comme un réel acompte dans la facture du payeur ou laisser la case décochée si vous souhaitez que l'acompte aille dans le compte comptable choisi dans **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses Validez la saisie en cliquant dans la liste des élèves.



Saisie du montant de l'acompte pour plusieurs élèves

Vous avez la possibilité de saisir le montant de l'acompte pour plusieurs élèves à la fois. La population d'élève est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

Pour saisir le montant de l'acompte pour plusieurs élèves, choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL – Bourses puis, cliquez sur le bouton au bout de la ligne de l'acompte.



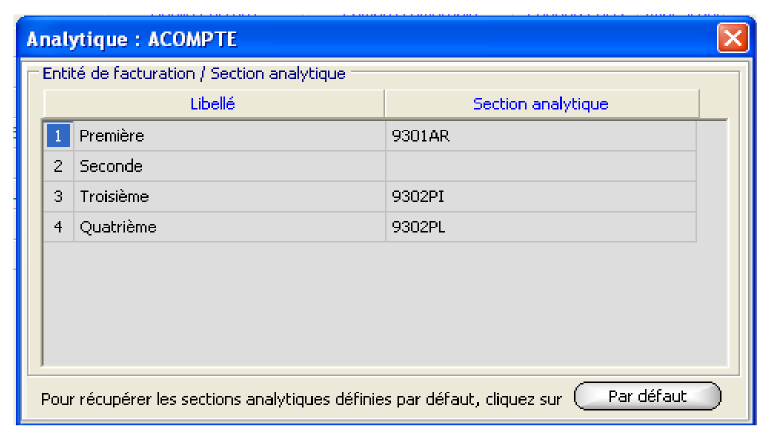
Cet écran vous permet de personnaliser le montant de l'acompte pour chaque élève concerné par la requête, seule la colonne « Montant » peut-être modifiée. Des boutons et vous permettent de dupliquer ou de supprimer une information facilement pour plusieurs élèves. En cliquant dans la colonne « Associer » vous indiquez si l'élève sera concerné par l'acompte ou non. A noter que vous pouvez trier la liste des élèves en cliquant sur l'intitulé des colonnes.

Si vous souhaitez que l'acompte aille dans le compte du payeur pour tous les élèves concernés par la requête, cochez la case « Compte du payeur » sinon, décochez la.

Cliquez sur le bouton Appliquer... pour valider vos choix.

Définition des sections analytiques rattachées à l'acompte

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL – Bourses.
2. Faites un clic droit sur la ligne de l'acompte et choisissez « Saisie analytique ».





Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour l'acompte dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

L'APEL

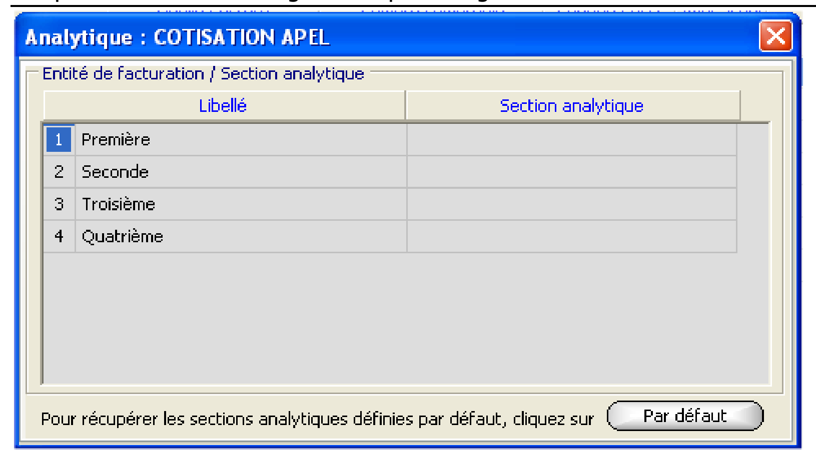
L'APEL est une cotisation des parents d'élèves. Ce frais est lié au payeur et le montant est le même pour tous les élèves. Par défaut, l'APEL n'est pas facturée. Quelque soit le nombre d'élèves liés à un payeur, le montant de l'APEL sera le même.

Pour	Procédez ainsi
Saisir les informations de l'APEL	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses Cliquez deux fois sur la ligne de l'APEL. Saisissez les informations. Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Supprimer toutes les informations liées à l'APEL	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses Sélectionnez la ligne de l' APEL. Faites un clic droit sur la ligne de l'acompte et choisissez le menu **Supprimer**.
Facturer l'APEL à un élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves** Cliquez deux fois sur la ligne correspondant à l'élève auquel vous souhaitez facturer l'APEL. Sélectionnez l'onglet « Comptabilité ». Cochez l'option « A facturer » du champ « APEL » de l'encadré « Mode de paiement et assurance ». Validez la saisie en cliquant dans la liste des élèves.

Définition des sections analytiques rattachées à l'APEL

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL – Bourses.
2. Faites un clic droit sur la ligne de l'APEL et choisissez « Saisie analytique ».





Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l’entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l’entité de facturation pour l’APEL dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l’entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l’onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

Les bourses

Les bourses sont récupérées automatiquement depuis l’initialisation des informations élèves (**UD Elèves – Informations Elèves**, onglet Finances). Les bourses sont des déductions et non des frais à payer. Chaque élève peut décrocher jusqu’à deux bourses différentes et avec des montants différents. Par défaut, l’élève est renseigné avec l’information « Non boursier ».

A chaque bourse correspond un libellé de facture, un compte comptable et une période de facturation. Vous pouvez également choisir d’imprimer ou non les bourses si leur montant est nul.

Le module UD Elèves permet de gérer la bourse d’enseignement supérieur, une bourse provisoire, une bourse nationale, une bourse départementale et la bourse des collèges. Une bourse « Autre cas » permet de gérer un éventuel autre type de bourse.

Si les informations des bourses ne sont pas renseignées, ces dernières ne sont pas facturées.

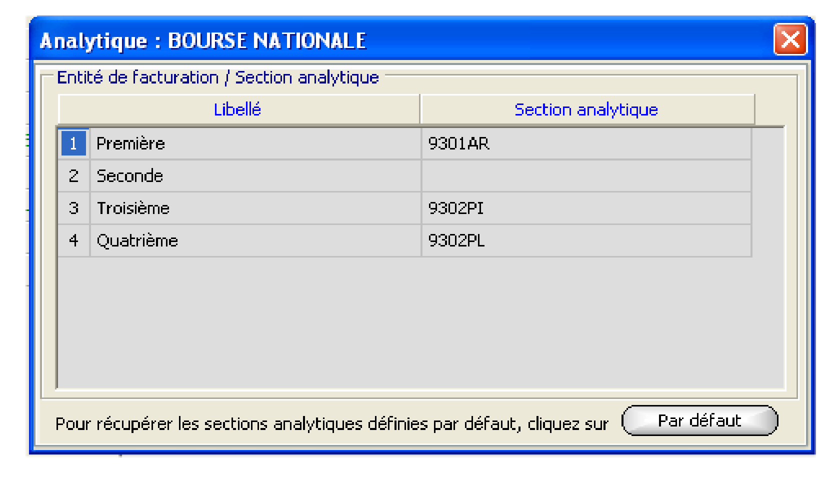
Pour	Procédez ainsi
Saisir les informations des bourses	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses Cliquez deux fois sur la ligne d’une bourse. Saisissez les informations. Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Supprimer toutes les informations liées à une bourse	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL - Bourses



	Sélectionnez la ligne de la bourse. Faites un clic droit sur la ligne de la bourse et choisissez le menu **Supprimer**.
Associer une bourse à un élève	Choisissez **UD Elèves – Elèves** Cliquez deux fois sur la ligne correspondant à l'élève auquel vous souhaitez associer une bourse. Sélectionnez l'onglet « Comptabilité ». Sélectionnez le type de bourse dans le champ « Bourse principale » de l'encadré « Bourse et remise ». Faites de même avec le champ « Bourse secondaire » si l'élève bénéficie de deux bourses. Saisissez le nombre de parts Saisissez le montant de la bourse dans le champ « Montant » de l'encadré « Bourse et remise ». **Le montant total de la bourse pour l'élève sera égal au nombre de parts multiplié par le montant saisi.** Validez la saisie en cliquant dans la liste des élèves.

Définition des sections analytiques rattachées aux bourses

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Acompte –APEL – Bourses.
2. Faites un clic droit sur la ligne de la bourse concernée et choisissez « Saisie analytique ».



Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour la bourse dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.
Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet	Cliquez sur le bouton Par défaut.



Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes

Les autres frais liés aux élèves

Vous avez la possibilité de créer d'autres frais liés à une certaine population d'élèves. La population d'élève est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

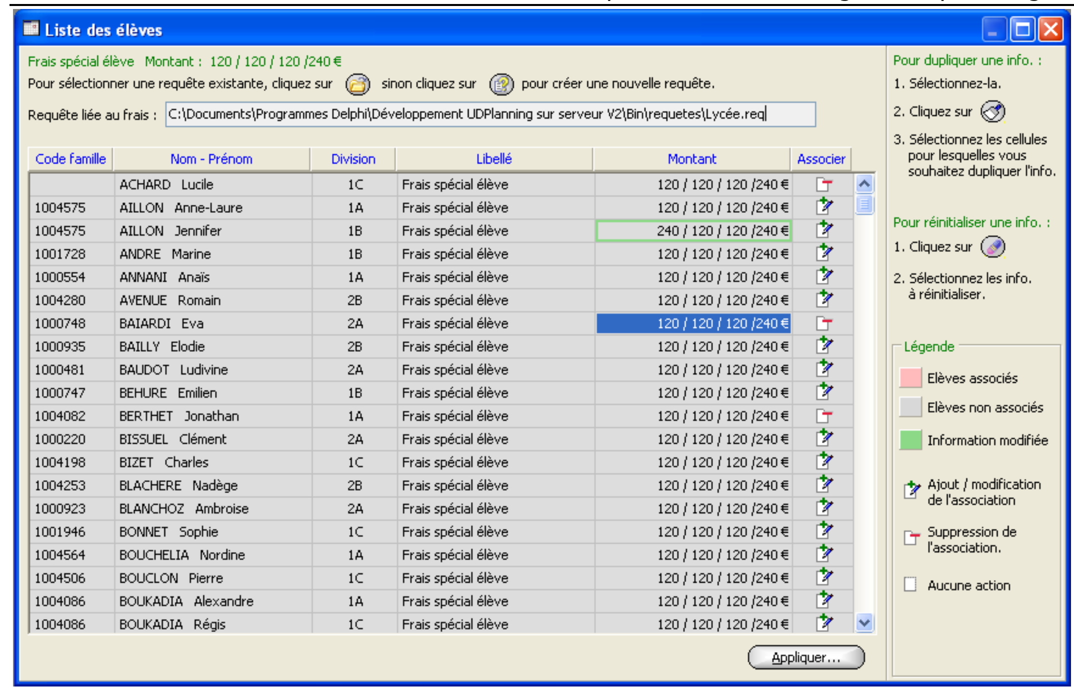
Vous devez définir un code et un libellé correspondant au frais qui figurera sur les factures, le compte comptable et le montant par période du frais. Il est à noter que le montant de ces frais peut-être négatif. Vous indiquez également si le frais est imprimé au cas où le montant est nul.

Pour	Procédez ainsi
Saisir les informations concernant les autres frais liés aux élèves	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves. Cliquez deux fois sur la ligne d'un frais. Saisissez les informations Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Laisser UD Elèves gérer les codes des autres frais liés aux élèves	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves. Cochez la case « Création automatique du code frais » Cliquez deux fois sur la ligne d'un frais. Saisissez les informations (le code est créé automatiquement par UD Elèves). Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Voir les élèves concernés par le frais	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves. Cliquez sur le bouton au bout de la ligne du frais.
Supprimer toutes les informations liées à un frais	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves. Faites un clic droit sur la ligne du frais et choisissez le menu **Supprimer**.

Pour associer une population d'élèves à un frais

1. Cliquez une fois sur la ligne du frais concerné.
2. Cliquez sur le bouton en fin de ligne



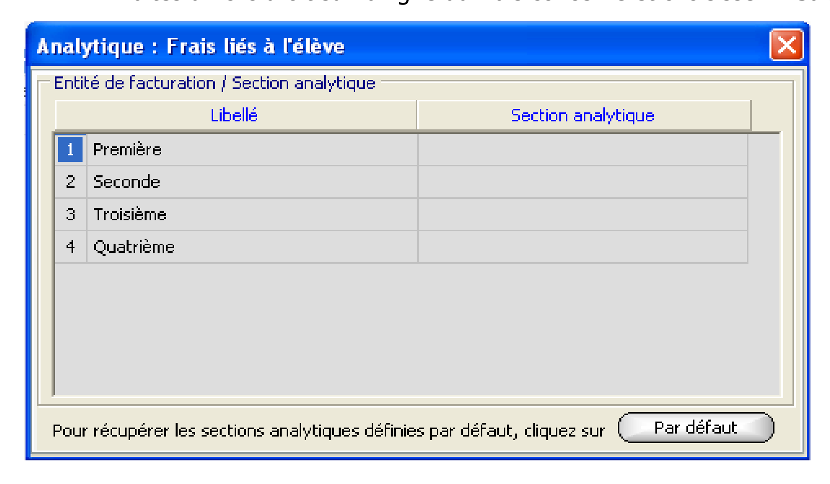


Cet écran vous permet de personnaliser les informations concernant le frais pour chaque élève concerné par la requête, vous pouvez modifier les colonnes « Libellé » et « Montant ». Des boutons et vous permettent de dupliquer ou de supprimer une information facilement pour plusieurs élèves. En cliquant dans la colonne « Associer » vous indiquez si l'élève sera concerné par le frais ou non. A noter que vous pouvez trier la liste des élèves en cliquant sur l'intitulé des colonnes.

Cliquez sur le bouton Appliquer… pour valider vos choix.

Définition des sections analytiques rattachées aux autres frais liés aux élèves

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves.
2. Faites un clic droit sur la ligne du frais concerné et choisissez « Saisie analytique ».



Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour le frais lié aux élèves dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.



Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

Les autres frais liés aux payeurs

Vous avez la possibilité de créer d'autres frais liés à une certaine population de payeurs. La population de payeur est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

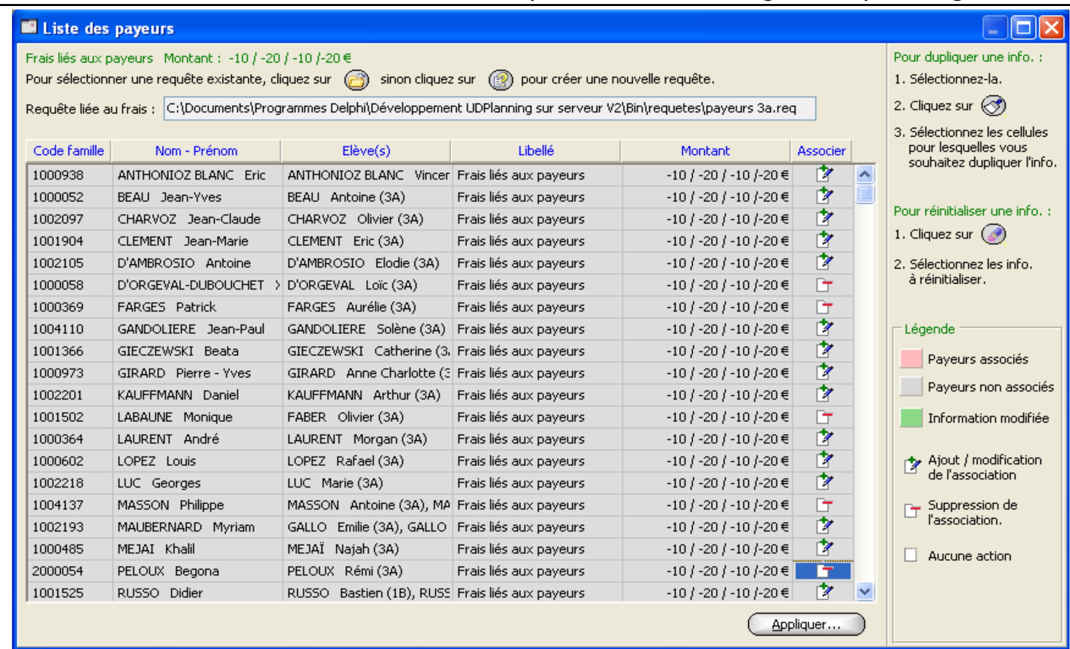
Vous devez définir un code et un libellé correspondant au frais qui figurera sur les factures, le compte comptable et le montant par période du frais. Il est à noter que le montant de ces frais peut-être négatif. Vous indiquez également si le frais est imprimé au cas où le montant est nul.

Pour	Procédez ainsi
Saisir les informations concernant les autres frais liés aux payeurs	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs. Cliquez deux fois sur la ligne d'un frais. Saisissez les informations. Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Laisser UD Elèves gérer les codes des autres frais liés aux payeurs	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs. Cochez la case « Création automatique du code frais » Cliquez deux fois sur la ligne d'un frais. Saisissez les informations (le code est créé automatiquement par UD Elèves). Validez la saisie en cliquant dans la liste des frais.
Voir les payeurs concernés par le frais	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs. Cliquez sur le bouton ... au bout de la ligne du frais concerné.
Supprimer toutes les informations liées à un frais	Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs. Faites un clic droit sur la ligne du frais et choisissez le menu **Supprimer**.

Pour associer une population de payeurs à un frais

1. Cliquez une fois sur la ligne du frais concerné.
2. Cliquez sur le bouton ... en fin de ligne



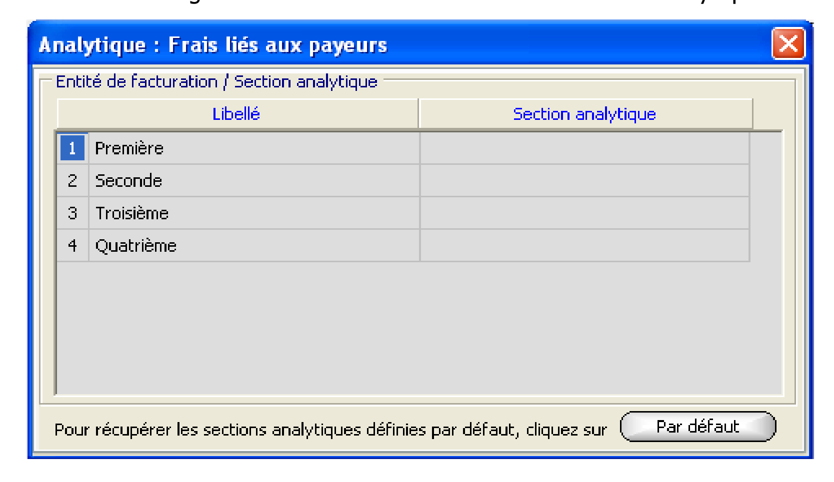


Cet écran vous permet de personnaliser les informations concernant le frais pour chaque payeur concerné par la requête, vous pouvez modifier les colonnes « Libellé » et « Montant ». Des boutons et vous permettent de dupliquer ou de supprimer une information facilement pour plusieurs payeurs. En cliquant dans la colonne « Associer » vous indiquez si le payeur sera concerné par le frais ou non. A noter que vous pouvez trier la liste des payeurs en cliquant sur l'intitulé des colonnes.

Cliquez sur le bouton Appliquer... pour valider vos choix.

Définition des sections analytiques rattachées aux autres frais liés aux payeurs

1. Choisissez **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs.
2. Faites un clic droit sur la ligne du frais concerné et choisissez « Saisie analytique ».



Pour	Procédez ainsi
Associer une section analytique à une entité de facturation	Sélectionnez l'entité de facturation concernée. Choisissez la section analytique que vous souhaitez attribuer à l'entité de facturation pour le frais lié aux payeurs dans la colonne Section analytique. Cliquez dans une autre case pour valider votre saisie.



Supprimer une section analytique liée à une entité de facturation	Sélectionnez le nom de la section analytique de l'entité à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPR.
Récupérer les sections analytiques définies par défaut dans l'onglet Analytique de la fenêtre Paramètres et comptes	Cliquez sur le bouton Par défaut.

F. Définir les modes de paiement

Le mode de paiement est lié au payeur. Si vous changez le mode de paiement d'un payeur à partir d'une fiche d'un élève auquel il est associé, la modification sera reportée pour tous les élèves auxquels il est rattaché. Vous définissez les modes de paiements dans les initialisations d'informations élèves (**UD Elèves – Informations élèves – onglet Finances**).

Lors de l'initialisation de la base facturation (**UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations base facturation**), les modes de paiements sont exportés en tant que modèles de règlement (mode de paiement, échéance de règlement et montant) dans le module de facturation.

Dans le cas où des payeurs ont choisi le prélèvement, il faut indiquer « Prélèvement » comme mode de règlement dans les modèles de règlement dans le module de facturation. Ainsi, les informations bancaires de ces payeurs seront exportées dans le module de facturation lors de la génération des factures. Vous renseignez les informations bancaires d'un payeur dans la fiche élève d'un élève auquel il est rattaché (**UD Elèves – Elèves – onglet Comptabilité**).

Si par erreur, vous générez une facture pour un payeur avec un mode de paiement qui ne lui correspond pas, il suffit de procéder ainsi :

1. Indiquez le bon mode de paiement du payeur à partir de la fiche élève.
2. Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation - Initialisations base facturation**
3. Cochez uniquement l'option « Payeurs ».
4. Cliquez sur le bouton « Exporter ».
5. Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation - Génération facture**
6. Supprimer la facture du payeur seulement (cf. paragraphe « VIII. Option Gestion financière : générer les factures » de ce chapitre).
7. Générer la facture de ce payeur uniquement (cf. paragraphe « VIII. Option Gestion financière : générer les factures » de ce chapitre).

G. Faire un audit avant la facturation

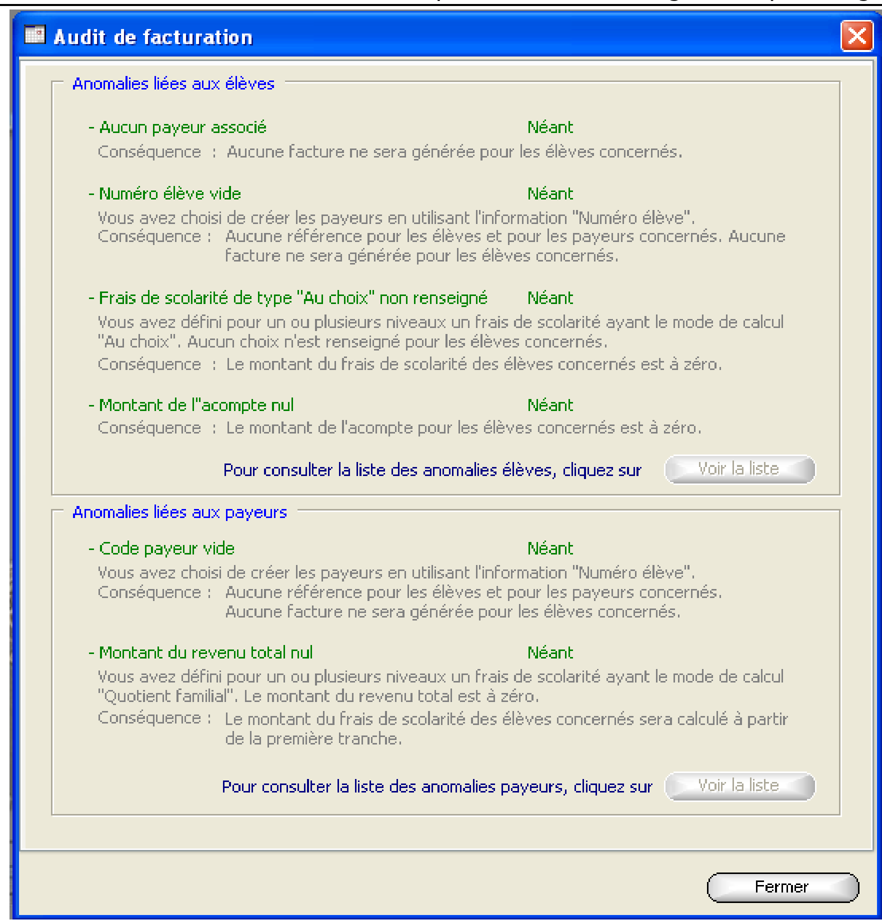
Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Audit factures

Cette commande permet de contrôler les informations élèves saisies pour la facturation. L'audit relève les anomalies liées aux élèves et les anomalies liées aux payeurs.

Impératif

Il est nécessaire d'avoir procédé à la mise en place de la liaison entre UD Elèves et le module de facturation pour que l'audit de facturation fonctionne.





H. *Option Gestion financière* : Initialiser la base du module de facturation

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations base facturation

Cette commande permet d'initialiser la base du module de facturation à partir des informations renseignées dans UD Elèves.

Impératif

Il est nécessaire d'avoir procédé à la mise en place de la liaison entre UD Elèves et le module de facturation pour que l'initialisation du module de facturation fonctionne.

Recommandations

- Vous devez effectuer l'initialisation de la base du module de facturation avant de générer les factures.
- Avant de lancer l'exécution de l'initialisation du module de facturation, c'est-à-dire cliquer sur le bouton « Exporter » (voir ci-après), vous pouvez consulter un audit de facturation vous indiquant des anomalies liées aux élèves et/ou des anomalies liées aux payeurs (cf. chapitre 9 Unité d'enseignement privée : gestion financière VI. Faire un audit avant la facturation).
- Après l'initialisation du module de facturation, vous pouvez consulter un rapport indiquant le nombre de créations et/ou de mises à jour des informations effectuées dans le module de facturation.



Quelles informations exportez-vous vers le module de facturation ?

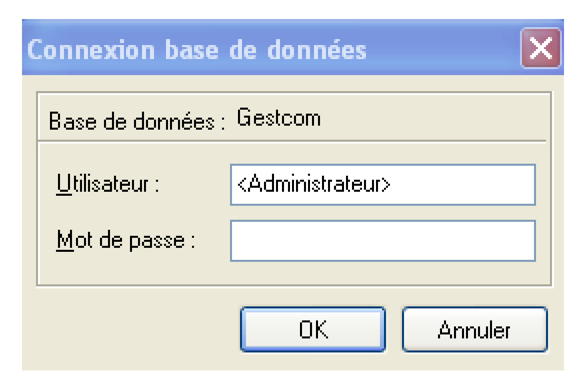
- Les élèves en tant qu'articles avec un montant égal au tarif de scolarité.
- Les frais (frais fixes, activités sportives, activités associatives…).
- Les remises.
- Les payeurs : les coordonnées, les informations bancaires et le mode de paiement.

Que se passe-t-il lors de l'initialisation de la base du module de facturation ?

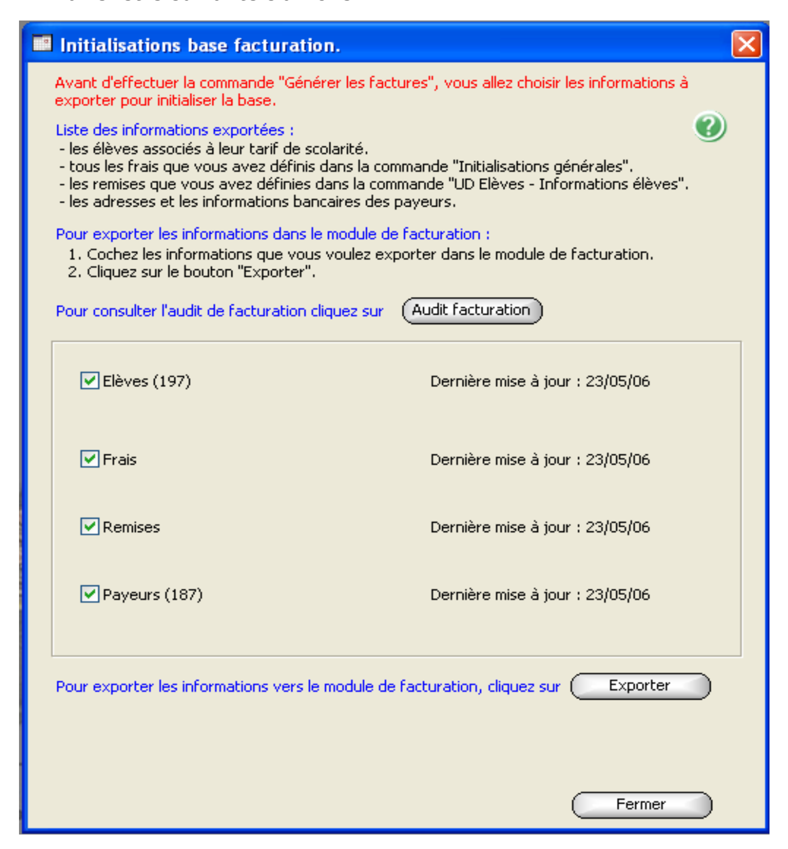
1. Les comptes comptables sont créés s'ils n'existent pas dans la comptabilité
2. Les informations du module de facturation sont créées et/ou mises à jour par rapport aux informations saisies dans UD Elèves.

Pour initialiser la base du module de facturation

1. Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Initialisations base facturation**. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Si vous n'avez pas paramétré de mot de passe dans le module de facturation, cliquez sur le bouton « OK ». Dans le cas contraire, saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « OK ». La fenêtre suivante s'affiche :





3. Cliquez sur le bouton « Exporter ».

I. *Option Gestion financière* : Générer les factures suivant la périodicité générale

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale

Cette commande permet de créer les factures d'un ou plusieurs payeurs dans le module de facturation.

Impératif

Il est nécessaire d'avoir procédé à la mise en place de la liaison entre UD Elèves et le module de facturation pour que la génération des factures fonctionne.

ATTENTION

La fonction de génération des factures est uniquement un mode de création et non de modification. Cela signifie que chaque génération de facture crée les factures des payeurs. Si vous générez deux fois de suite les factures, vous trouverez deux mêmes factures pour les payeurs dans le module de facturation.

Génération des factures suivant la périodicité générale

Payeurs (256 / 256)

Sélection des payeurs à partir d'une requête

Factures non générées pour la période

✓	1002884	ALEMBRA Roger
✓	1004369	AMMEL Brigitte
✓	2000040	ASTROBI Jean-Pierre
✓	1005714	ASTRUC Muriel
✓	1006146	BADINTER Isabella
✓	1005792	BALANDRA Jacques
✓	1001971	BAVURE Michel
✓	1006004	BEAUMONT Jean
✓	1006006	BECKER Boris
✓	1000299	BELA Jasper
✓	1004965	BELLAPAPA Stéphen
✓	1006014	BENENOURA Raoul
✓	1002808	BERION Pierre
✓	1000309	BERTHOLI Vincente
✓	1002856	BIDIBUL Gabriel
✓	1002850	BINVELU Gontran
✓	1002327	BLEIN Bastien
✓	1006351	BOISSEL Pascale
✓	1001038	BONNOMET Joëlle
✓	1006010	BOUCHEE Mickaella
✓	1002770	BOUDAREF Rachida
✓	1000143	BOULGOUR Matthieu
✓	1001846	BOZETTO Nicolas
✓	1004967	BRAVO Aristide
✓	1002723	CARADO José

Tout désélectionner

Afficher uniquement les payeurs sélectionnés

Trier les payeurs selon les divisions rattachées aux élèves.

Période : 3ème trimestre

Date de facturation 01/03/12

Génération des factures

Détail de la facture de AMMEL Brigitte (3 options) Options

Code	Désignation	Mont. brut	Remise	Mont. net
1003812-1	AMMEL Eloi 1 ES1 - frais de scolarite	153 €		153 €
SPORTGJS	Forfait sport	15 €		15 €
C60JS	Contribution à caractère propre	18 €		18 €
	Sous-total			186 €
1006109-1	AMMEL Guillaume 1 ES3 - frais de scolarite	153 €		153 €
SPORTGJS	Forfait sport	15 €		15 €
C100JS	Contribution à caractère propre	30 €		30 €
	Sous-total			198 €

Solde du payeur : 0 €

Montant total : 384 €

Pour générer les factures, cliquez sur Générer

Ne pas générer les factures à 0 euro.

+ Suppression des factures

0%

Fermer

Avant de générer vos factures dans le module de facturation, vous pouvez affiner le contenu des factures et les destinataires des factures. En effet, UD Elèves propose plusieurs options :



- « Avoir le détail des remises en comptabilité » : dans ce cas, chaque remise sera considérée comme un article dans le module de facturation. Attention, pour activer cette option, vous devez avoir associé un compte comptable pour toutes les remises dans le menu **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**, onglet Remises.
- « Arrondi le montant des remises à l'euro près » : permet d'avoir des montants arrondis.
- « Insérer une ligne « Sous-total » pour chaque élève » : ajoute une ligne « Sous-total » regroupant tous les frais liés aux élèves sur la facture. Les frais, tels que l'APEL seront édités en dessous de la ligne du sous-total. .

  Cette option est intéressante lorsqu'un payeur est associé à une fratrie. La facture est alors plus claire.
- « Afficher le solde du compte du payeur sur la facture » : permet d'imprimer le solde du compte de chaque payeur sur leur facture.

Vous pouvez choisir la période de facturation ainsi que la date de facturation utilisées pour la génération des factures.

UD Elèves liste tous les payeurs. Cette liste se compose de 4 colonnes représentant respectivement les informations suivantes : la sélection du payeur pour la génération/suppression de facture, la détection d'une anomalie liée au payeur, le code famille et l'identité du payeur. Si une anomalie liée au payeur ou à un des élèves rattaché au payeur est détectée pour une facture, UD Elèves affiche le symbole devant le nom du payeur concerné. Dans ce cas, choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Audit factures** pour voir de quelle anomalie il s'agit.

Par défaut, tous les payeurs sont sélectionnés mais vous n'êtes pas obligé de générer toutes les factures en même temps. Vous pouvez faire plusieurs générations de factures et ainsi les paramétrer différemment. Le nombre de payeurs sélectionnés est affiché à droite de l'intitulé « Payeur ».

Exemple :

Vous pouvez générer les factures avec un sous-total par élève uniquement pour les payeurs associés à une fratrie. Pour cela :

1/ lancez une première génération de factures en ayant coché l'option « Insérer un sous-total pour chaque élève » et sélectionnez seulement les payeurs associés à une fratrie.

2/ lancez une seconde génération de factures en ayant décoché l'option « Insérer un sous-total pour chaque élève » et sélectionnez seulement les payeurs non associés à une fratrie.

UD Elèves vous permet également de choisir les payeurs à partir d'une population. La population de payeur est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

Une coche « Factures non générées pour la période » vous permet de sélectionner uniquement les payeurs pour lesquels vous n'avez pas encore généré de facture sur la période choisie.

Par défaut, les factures sont générées dans l'ordre alphabétique des payeurs. L'option « Trier les payeurs selon les divisions rattachées aux élèves » permet de générer les factures triées par division puis par ordre alphabétique des payeurs. Si un payeur est associé à plusieurs élèves, UD Elèves se base sur le 1er élève qu'il va trouver pour éditer la facture.

Exemple : un payeur est associé à un élève de 3A et à un élève de 6B. La facture du payeur peut être imprimée soit parmi celles de 3A soit parmi celles de 6B.

Après la génération, un bouton « Rapport » permet d'afficher un fichier texte faisant le compte rendu de la génération. Vous pouvez imprimer ce rapport avec la commande **Fichier – Imprimer** du bloc notes.

Pour	Procédez ainsi
Choisir la période de facturation	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Sélectionnez la période souhaitée dans la liste des périodes
Définir la date de facturation	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale**



	Cliquez dans la case Date de facturation et choisissez la date souhaitée dans le calendrier.
Définir une option	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le bouton « Options » Cochez les options que vous souhaitez mettre en place Cliquez sur le bouton « OK »
Sélectionner un payeur pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cochez la première case correspondant à la ligne du payeur. Une coche s'affiche dans cette case.
Désélectionner un payeur	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur la coche de la première case de la ligne du payeur.
Sélectionner tous les payeurs pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le bouton « Tout sélectionner ».
Désélectionner tous les payeurs pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le bouton « Tout désélectionner ».
Sélectionner les payeurs à partir d'une requête	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le bouton Sélection des payeurs à partir d'une requête.
Sélectionner les payeurs pour lesquels la facture n'a pas encore été générée sur la période choisie	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le bouton « Factures non générées pour la période ».
Afficher uniquement les payeurs sélectionnés	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le bouton « Afficher uniquement les payeurs sélectionnés ».
Afficher le solde du payeur dans les factures	Lancez le module de facturation Choisissez **Fichier – Mise en page** Ouvrez le modèle de fichier de facture. Intégrez le champ de publipostage « Entête 2 » présent dans le fichier « Document Vente entête ».

Astuce

Les payeurs associés à une fratrie sont reconnus dans la liste par le symbole devant leur nom.



J. *Option Gestion financière* : Supprimer des factures

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale

Vous pouvez supprimer des factures qui ne sont pas encore passées en comptabilité et qui sont encore en gestion. Parmi toutes ces factures, vous indiquez si UD Elèves supprime toutes les factures stockées en gestion ou seulement certaines par rapport à une date que vous fixez. Pour ce choix de date de facturation, il suffit d'indiquer si celle-ci est :

- égale à une date que vous imposez,
- située avant une date que vous sélectionnez,
- située après une date que choisissez,
- comprise entre deux dates que vous définissez.

A cela s'ajoutent deux autres options « les factures générées par UD Elèves » et « les factures des payeurs sélectionnés » qui respectivement permettent d'indiquer :

- Si vous souhaitez supprimer uniquement les factures générées par UD Elèves ou indépendamment par UD Elèves et par le module de facturation.
- Si vous voulez supprimer toutes les factures ou seulement celles des payeurs sélectionnés.

Ces options de suppression ne sont pas enregistrées. Il convient de faire votre choix à chaque suppression.

- Suppression des factures

UD Elèves vous permet de supprimer les factures non transférées en comptabilité dans le module de facturation.
Rappel : les factures dites "non comptabilisées" peuvent être modifiées tant que le passage en comptabilité n'a pas été effectué.

1 . Sélectionnez les factures non comptabilisées que vous voulez surpprimer

◉ toutes les factures présentes dans le module de facturation.

○ les factures ayant une date de facturation [égale au] [23/05/06]

2. Indiquez si vous voulez supprimer uniquement ☐ les factures générées par UD Elèves.
☐ les factures des payeurs sélectionnés.

Pour connaître le nombre de factures concernées, cliquez sur [Calculer]

Pour supprimer les factures sélectionnées, cliquez sur [Supprimer]

Après la suppression, un bouton « Rapport » permet d'afficher un fichier texte faisant le compte rendu de la suppression. Vous pouvez imprimer ce rapport avec la commande **Fichier – Imprimer** du bloc notes.

Pour	Procédez ainsi
Consulter le nombre de factures à supprimer	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le symbole + situé devant l'intitulé « Suppression des factures » afin de déployer la partie de l'écran réservée à la suppression des factures. Sélectionnez les critères de suppression. Cliquez sur le bouton « Calculer ».
Supprimer des factures	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures suivant la périodicité générale** Cliquez sur le symbole + situé devant l'intitulé « Suppression des factures » afin de déployer la partie de l'écran réservée à la suppression des factures.



Sélectionnez les critères de suppression.

Cliquez sur le bouton « Supprimer ».

K. *Option Gestion financière* : Générer les factures exceptionnelles

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles

Cette commande permet de créer des factures exceptionnelles pour un ou plusieurs payeurs dans le module de facturation.

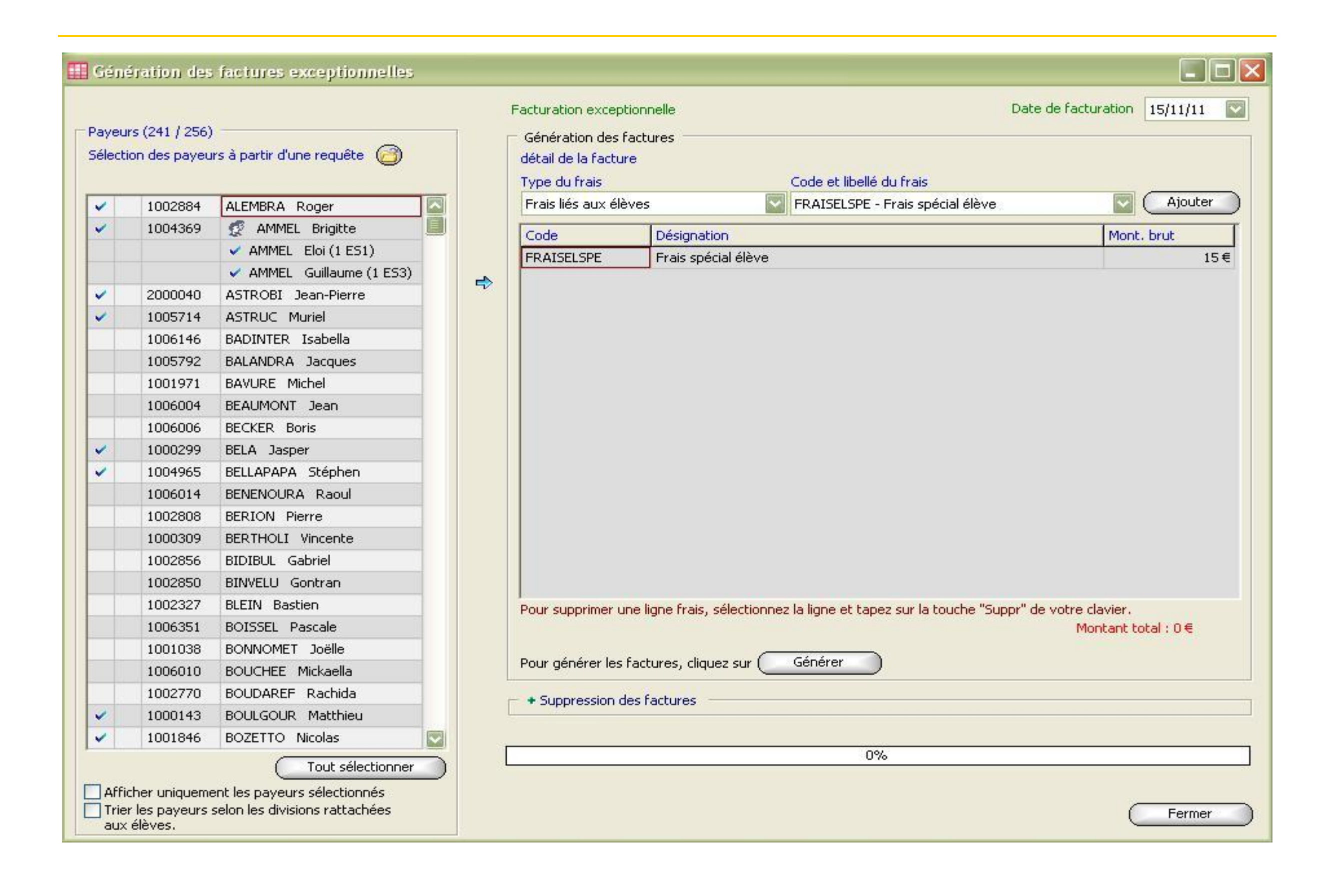
Impératif

Il est nécessaire d'avoir procédé à la mise en place de la liaison entre UD Elèves et le module de facturation pour que la génération des factures fonctionne.

ATTENTION

La fonction de génération des factures exceptionnelles est uniquement un mode de création et non de modification. Cela signifie que chaque génération de factures exceptionnelles crée les factures des payeurs. Si vous générez deux fois de suite des factures exceptionnelles, vous trouverez deux mêmes factures pour les payeurs dans le module de facturation.

Il est à noter que les frais liés aux factures exceptionnelles n'apparaissent jamais dans le récapitulatif de la liste des frais des élèves dans **UD Elèves – Elèves**.





Vous pouvez choisir la date de facturation utilisée pour la génération des factures exceptionnelles.

UD Elèves liste tous les payeurs. Cette liste se compose de 4 colonnes représentant respectivement les informations suivantes : la sélection du payeur pour la génération/suppression de facture, la détection d'une anomalie liée au payeur, le code famille et l'identité du payeur. Si une anomalie liée au payeur ou à un des élèves rattaché au payeur est détectée pour une facture, UD Elèves affiche le symbole devant le nom du payeur concerné. Dans ce cas, choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Audit factures** pour voir de quelle anomalie il s'agit.

Vous pouvez générer ici des factures exceptionnelles concernant l'APEL, les frais liés aux élèves (définis dans **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves) ou les frais liés aux payeurs (définis dans **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs).

Par défaut, tous les payeurs sont sélectionnés mais vous n'êtes pas obligé de générer toutes les factures en même temps. Vous pouvez faire plusieurs générations de factures et ainsi les paramétrer différemment. Le nombre de payeurs sélectionnés est affiché à droite de l'intitulé « Payeur ».

UD Elèves vous permet également de choisir les payeurs à partir d'une population. La population de payeur est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

Dans le cas des payeurs qui sont associés à plusieurs élèves, la liste des élèves qui lui sont associés apparaît en dessous du nom du payeur. Vous pouvez ainsi choisir quels élèves seront concernés par le frais en cochant ou décochant la case devant leur nom. Les payeurs associés à une fratrie sont reconnus dans la liste par avec le symbole devant leur nom.

Par défaut, les factures sont générées dans l'ordre alphabétique des payeurs. L'option « Trier les payeurs selon les divisions rattachées aux élèves » permet de générer les factures triées par division puis par ordre alphabétique des payeurs. Si un payeur est associé à plusieurs élèves, UD Elèves se base sur le 1er élève qu'il va trouver pour éditer la facture.

Exemple : un payeur est associé à un élève de 3A et à un élève de 6B. La facture du payeur peut être imprimée soit parmi celles de 3A soit parmi celles de 6B.

Pour	Procédez ainsi
Définir la date de facturation	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cliquez dans la case Date de facturation et choisissez la date souhaitée dans le calendrier.
Ajouter un frais et saisir son montant	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Sélectionnez le type du frais dans la liste « Type de frais » Sélectionnez le code et le libellé du frais dans la liste « Code et libellé du frais » Cliquez sur le bouton « Ajouter » Saisissez le montant du frais dans la colonne « Montant Brut » correspondant au frais
Modifier le libellé d'un frais	Sélectionnez la ligne du frais à modifier et saisissez le nouveau libellé dans la colonne « Libellé »
Sélectionner un payeur pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cochez la première case correspondant à la ligne du payeur. Une coche s'affiche dans cette case.
Désélectionner un payeur	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cliquez sur la coche de la première case de la ligne du payeur.



Sélectionner tous les payeurs pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cliquez sur le bouton « Tout sélectionner ».
Désélectionner tous les payeurs pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cliquez sur le bouton « Tout désélectionner ».
Sélectionner les payeurs à partir d'une requête	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cliquez sur le bouton Sélection des payeurs à partir d'une requête.
Afficher uniquement les payeurs sélectionnés	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Cliquez sur le bouton « Afficher uniquement les payeurs sélectionnés ».
Supprimer un frais	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures exceptionnelles** Sélectionnez la ligne du frais à supprimer et tapez sur la touche SUPPR. Du clavier.

L.*Option Gestion financière* : Générer les factures d'avoirs

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs

Cette commande permet de créer des factures d'avoirs pour un ou plusieurs payeurs dans le module de facturation.

Impératif

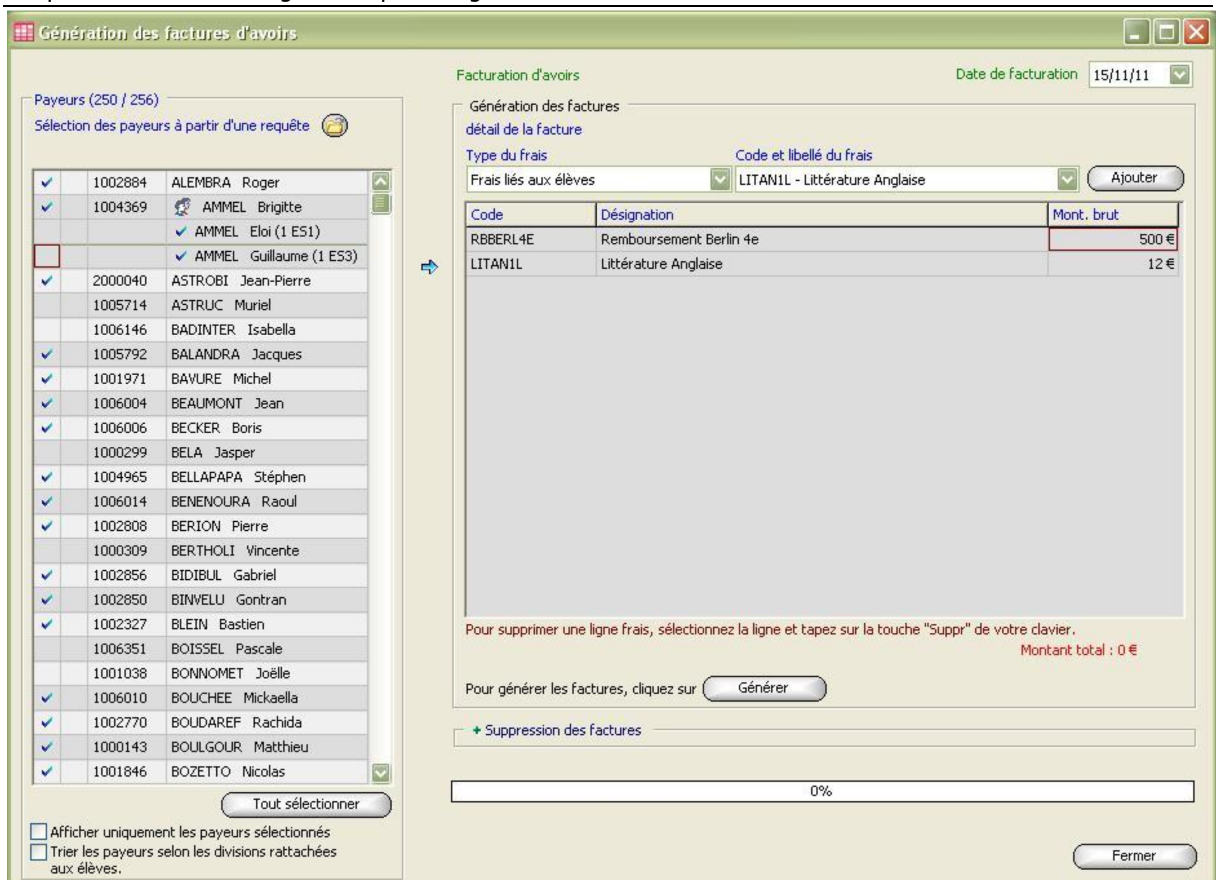
Il est nécessaire d'avoir procédé à la mise en place de la liaison entre UD Elèves et le module de facturation pour que la génération des factures fonctionne.

ATTENTION

La fonction de génération des factures d'avoirs est uniquement un mode de création et non de modification. Cela signifie que chaque génération de factures d'avoirs crée les factures des payeurs. Si vous générez deux fois de suite des factures d'avoirs, vous trouverez deux mêmes factures pour les payeurs dans le module de facturation.

Il est à noter que les frais liés aux factures d'avoirs n'apparaissent jamais dans le récapitulatif de la liste des frais des élèves dans **UD Elèves – Elèves**.





Vous pouvez choisir la date de facturation utilisée pour la génération des factures d'avoirs.

UD Elèves liste tous les payeurs. Cette liste se compose de 4 colonnes représentant respectivement les informations suivantes : la sélection du payeur pour la génération/suppression de facture, la détection d'une anomalie liée au payeur, le code famille et l'identité du payeur. Si une anomalie liée au payeur ou à un des élèves rattaché au payeur est détectée pour une facture, UD Elèves affiche le symbole devant le nom du payeur concerné. Dans ce cas, choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Audit factures** pour voir de quelle anomalie il s'agit.

Vous pouvez générer ici des factures d'avoirs concernant l'APEL, les frais liés aux élèves (définis dans **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux élèves) ou les frais liés aux payeurs (définis dans **UD Elèves – Etablissement privé : Facturation – Initialisations des autres frais**, onglet Frais liés aux payeurs).

Par défaut, tous les payeurs sont sélectionnés mais vous n'êtes pas obligé de générer toutes les factures d'avoirs en même temps. Vous pouvez faire plusieurs générations de factures d'avoirs et ainsi les paramétrer différemment. Le nombre de payeurs sélectionnés est affiché à droite de l'intitulé « Payeur ».

UD Elèves vous permet également de choisir les payeurs à partir d'une population. La population de payeur est choisie à partir des requêtes que vous pouvez enregistrer dans le module Interro (Voir Chapitre 10).

Dans le cas des payeurs qui sont associés à plusieurs élèves, la liste des élèves qui lui sont associés apparaît en dessous du nom du payeur. Vous pouvez ainsi choisir quels élèves seront concernés par le frais en cochant ou décochant la case devant leur nom. Les payeurs associés à une fratrie sont reconnus dans la liste par avec le symbole devant leur nom.

Par défaut, les factures sont générées dans l'ordre alphabétique des payeurs. L'option « Trier les payeurs selon les divisions rattachées aux élèves » permet de générer les factures triées par division puis par ordre alphabétique des payeurs. Si un payeur est associé à plusieurs élèves, UD Elèves se base sur le 1er élève qu'il va trouver pour éditer la facture.

Exemple : un payeur est associé à un élève de 3A et à un élève de 6B. La facture du payeur peut être imprimée soit parmi celles de 3A soit parmi celles de 6B.

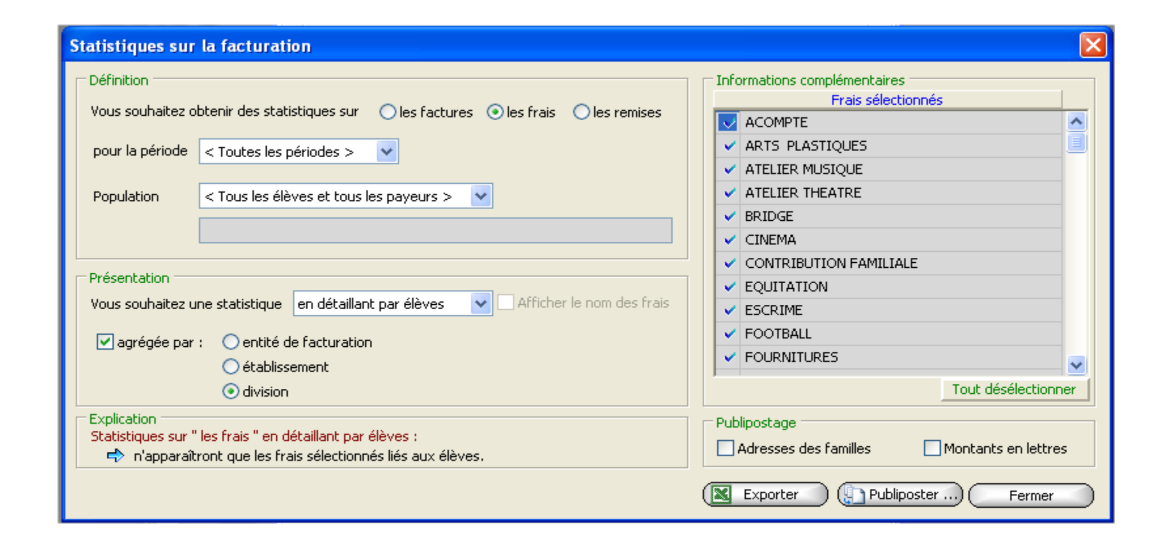


Pour	Procédez ainsi
Définir la date de facturation	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures** d'avoirs Cliquez dans la case Date de facturation et choisissez la date souhaitée dans le calendrier.
Ajouter un frais et saisir son montant	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Sélectionnez le type du frais dans la liste « Type de frais » Sélectionnez le code et le libellé du frais dans la liste « Code et libellé du frais » Cliquez sur le bouton « Ajouter » Saisissez le montant du frais dans la colonne « Montant Brut » correspondant au frais
Modifier le libellé d'un frais	Sélectionnez la ligne du frais à modifier et saisissez le nouveau libellé dans la colonne « Libellé »
Sélectionner un payeur pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Cochez la première case correspondant à la ligne du payeur. Une coche s'affiche dans cette case.
Désélectionner un payeur	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Cliquez sur la coche de la première case de la ligne du payeur.
Sélectionner tous les payeurs pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Cliquez sur le bouton « Tout sélectionner ».
Désélectionner tous les payeurs pour qui générer une facture	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Cliquez sur le bouton « Tout désélectionner ».
Sélectionner les payeurs à partir d'une requête	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Cliquez sur le bouton Sélection des payeurs à partir d'une requête.
Afficher uniquement les payeurs sélectionnés	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Cliquez sur le bouton « Afficher uniquement les payeurs sélectionnés ».
Supprimer un frais	Choisissez **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Génération des factures d'avoirs** Sélectionnez la ligne du frais à supprimer et tapez sur la touche SUPPR. Du clavier.



M. *Option Gestion financière* : Statistiques

Accès : Choisissez UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Statistiques



Dans cet écran, vous pouvez générer des statistiques sur les factures, les frais ou les remises.

Vous pouvez également choisir les périodes sur lesquelles vont porter vos statistiques (à partir des périodes définies dans **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**).

Choix de la population

Vous pouvez choisir la population d'élèves ou de payeurs pour laquelle vous souhaitez faire des statistiques. Vous avez le choix entre :

- Faire des statistiques pour tous les élèves et tous les payeurs
- Faire des statistiques pour des élèves et des payeurs récupérés à partir d'une requête réalisée dans le module Interro Elèves (Voir Chapitre 10).
- Faire des statistiques pour des élèves et des payeurs à partir d'une nouvelle requête. UD Elèves lancera alors le module Interro Elèves pour vous permettre de créer une nouvelle requête (Voir Chapitre 10).

Types de statistiques disponibles

Vous pouvez effectuer des statistiques sur :

Les factures

- ➢ En volume
- ➢ En détaillant par élève
    - Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer au moins une entité de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**)
    - Agrégées ou non par établissement (si vous avez choisi au moins un établissement actuel dans l'onglet Etablissements de **UD Elèves – Informations Elèves**)
    - Agrégées ou non par division.
- ➢ En détaillant par famille

Les frais

- ➢ En volume



- Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer au moins une entité de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**)
- Agrégées ou non par établissement (si vous avez choisi au moins un établissement actuel dans l'onglet Etablissements de **UD Elèves – Informations Elèves**)
- Agrégées ou non par division.

➢ En détaillant par élève

- Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer au moins une entité de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**)
- Agrégées ou non par établissement (si vous avez choisi au moins un établissement actuel dans l'onglet Etablissements de **UD Elèves – Informations Elèves**)
- Agrégées ou non par division.

➢ En détaillant par payeur

- Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer plusieurs entités de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**).

Les remises

➢ En volume

- Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer au moins une entité de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**)
- Agrégées ou non par établissement (si vous avez choisi au moins un établissement actuel dans l'onglet Etablissements de **UD Elèves – Informations Elèves**)
- Agrégées ou non par division.

➢ En détaillant par élève

- Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer plusieurs entités de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**)
- Agrégées ou non par établissement (si vous avez choisi plusieurs établissement actuels dans l'onglet Etablissements de **UD Elèves – Informations Elèves**)
- Agrégées ou non par division.

➢ En détaillant par payeur

- Agrégées ou non par entité de facturation (si vous avez choisi de gérer plusieurs entités de facturation en comptabilité analytique dans l'onglet Analytique de **UD Elèves - Etablissement privé : Facturation – Paramètres et comptes**).

Le résultat des statistiques s'affiche directement dans Excel en cliquant sur le bouton 

.

Cas particulier des statistiques sur les frais

Pour les statistiques portant sur les frais, vous pouvez sélectionner les frais que vous souhaitez prendre en compte ou non en les cochant ou les décochant dans la liste « Frais sélectionnés ».

Par défaut, tous les frais sont sélectionnés. Lorsque les statistiques sont détaillées par élèves, seuls les frais liés aux élèves sont présents dans la liste, de la même manière, lorsque les statistiques sont détaillées par payeurs, seuls les frais liés aux payeurs sont présents dans la liste.

Cas particulier des statistiques sur les remises

Pour les statistiques portant sur les remises, vous devez cocher la case « Afficher le nom des frais » pour voir apparaître le nom des frais liés aux remises dans le résultat des statistiques.



Publiposter à partir des statistiques

Le publipostage n'est accessible que pour les statistiques détaillées par élève ou par payeurs en cliquant sur le bouton Publiposter ... .

Pour comprendre le fonctionnement du publipostage, reportez-vous au **Paragraphe III du Chapitre 10 : Extraire/Modifier/Publiposter des informations de la base Elèves**.

Si vous souhaitez faire apparaître les champs de publipostage concernant les adresses des familles ou les montants en lettre, cochez les cases « Adresses des familles » et « Montants en lettres » dans l'encadré « Publipostage ».

Le publipostage à partir des statistiques peut-être utile pour imprimer les documents CERFA par exemple.



X. Chapitre 10 – Extraire/Modifier/Publiposter des informations de la base élèves

Dans ce chapitre



A. Extraire des informations de la base élèves

Accès : Choisissez UD Elèves – Interro.

L'outil « Interro » a été conçu pour vous permettre d'interroger votre base de données en effectuant des requêtes totalement paramétrables.

Vous posez une question : Interro y répond !

Interro permet d'effectuer des recherches sur :

Les données propres aux élèves :	• élèves • absences • incidents • MEF • associations • etc… • Accès : Choisissez UD Elèves – Interro Elèves
Les données propres aux responsables :	• Situation professionnelle • Nombre d'enfants à charge • Nationalité • etc… • Accès : Choisissez UD Elèves – Interro Responsables
Les données de bases ou des données liées aux élèves :	• Professeurs • Divisions • Incidents • Etc… • Accès : Choisissez UD Elèves – Interro autres
Des requêtes spécifiques	• Elèves d'une division, avec leurs frères et sœurs • Liste des fratries de l'unité d'enseignement • Accès : Choisissez UD Elèves – Requêtes spécifiques

Interro fonctionne en 4 étapes :

1. Choix de la liste sur laquelle va porter votre requête : vous choisissez sur quelle donnée porte votre question.
2. Définition de la requête : c'est ici que vous allez « poser votre question ».
3. Choix des informations à afficher
4. Exploitation des résultats de votre requête.



Lexique des termes utilisés dans Interro

Terme utilisé	Signification
Liste ou table	Une liste désigne un ensemble de données appartenant à une même ressource. Par exemple la liste « Professeurs » contient la liste de tous les professeurs.
Requête	Une requête correspond à la traduction d'une question que vous souhaitez poser. Elle regroupe un ensemble de « critères » appliqués à des « champs ».
Champ	Un champ est un élément descriptif d'une liste. Pour les professeurs le « Nom », le « Prénom » et la « Matière » sont 3 champs de la liste professeurs. Exemple de champs présentés sous forme d'arborescence dans Interro : Nom Prénom Sexe Date de naissance Division Un champ peut être également en relation avec plusieurs listes. C'est le cas par exemple pour le champ « Nombre d'absences » en relation avec la liste « Elèves » et la liste « Absences ».
Critère	Un critère est associé à un champ. Il permet de caractériser la valeur du champ recherchée. Dans l'exemple simple « les salles dont le nom contient 1 » : « 1 » est un critère du champ « Nom » de la liste « Salles ».
Mode de combinaison	Plusieurs critères associés à un même champ peuvent être combinés soit par un « ET » soit par un « OU ». « ET » et « OU » sont des modes de combinaison.

Vous trouverez différents types de champ et pour chacun d'entre eux, on distingue plusieurs choix possibles.

Champ de type	Choix	Valeurs possibles
Caractères ou numérique	Doit Ne doit pas	Etre égal Commencer par Contenir
Liste	Doit être égal à Doit être différent de Doit être vide	Liste de valeurs dépendant du champ sélectionné
Date	Doit Ne doit pas	Etre égal au Se situer après le Se situer avant le Etre compris entre le



Vrai/Faux	Doit Ne doit pas	Valoir vrai Valoir faux

Remarque

L'option « doit être vide » signifie « ne contient aucune information ».

Avant de présenter un exemple de requête, voici les différentes fonctions à utiliser pour se servir correctement d'Interro.

Pour	Procédez ainsi
Ajouter un critère sur un champ	Sélectionnez avec le bouton gauche de la souris puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ et choisissez « Ajouter un critère » ou sélectionnez le champ et cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Si vous souhaitez annuler la saisie de ce critère, cliquez sur dans la barre d'outils.
Modifier un critère sur un champ	Sélectionnez avec le bouton gauche de la souris puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le critère du champ à modifier et choisissez « Modifier un critère » ou sélectionnez le critère du champ à modifier et cliquez sur le bouton de la barre d'outils.
Effacer un critère sur un champ	Sélectionnez avec le bouton gauche de la souris puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le critère du champ à effacer et choisissez « Effacer un critère » ou sélectionnez le critère du champ à effacer et cliquez sur le bouton de la barre d'outils.
Modifier le mode de combinaison entre 2 critères	- Le mode de combinaison n'est utile que si un champ à au moins 2 critères d'associés - Cliquez sur le premier critère dans l'arborescence du champ, et choisissez le mode de combinaison dans la partie gauche de l'écran. Mode de combinaison des critères : ET / ET / OU — Description de la — <SANS DESCRIPTION>
Enregistrer une requête	- L'enregistrement d'une requête permet de la réutiliser ultérieurement sans avoir à la reformuler - Cliquer sur Sauver..., et choisissez le nom du fichier. Les critères de votre requête ainsi que les informations affichées seront enregistrées pour une réutilisation ultérieure. Attention : enregistrer une requête est différent d'enregistrer son résultat. Pour enregistrer le résultat d'une requête utilisez la commande « Exporter » expliquée plus



	bas dans ce tableau.
Charger une requête enregistrée	Pour obtenir le résultat d'une requête déjà enregistrée, cliquez deux fois sur le nom de la requête dans la liste de gauche, disponible dans l'écran de sélection des critères. Nom de la requête en cours Liste des élèves de seconde.req Description de la requête Liste des élèves de seconde div.req Liste des élèves de seconde.req Les requêtes affichées dans cette liste sont celles enregistrées dans le dossier « requêtes » qui se trouve dans le répertoire d'installation du logiciel. Si vous souhaitez charger une requête provenant d'un autre répertoire, cliquez sur Autre… .
Exporter des résultats	- Le résultat de votre requête peut être exporté vers un fichier texte ou Excel - Cliquez sur le bouton Exporter et choisissez un nom de fichier ainsi qu'un répertoire de destination. Sélectionnez le « type de fichier » (voir image ci contre) pour choisir le format d'enregistrement du résultat. Type : Fichier Excel Fichier Excel Fichier Texte
Publiposter des résultats	- Le résultat de votre requête peut être publiposté vers un Word - Dans la fenêtre affichant les résultats de votre requête, cliquez sur le bouton Publiposter … . *Pour plus d'informations sur le publipostage, reportez vous au point « Publipostage » de ce chapitre.*
Trier les résultats	Vous pouvez trier la liste du résultat de votre requête en cliquant sur le titre d'une colonne. Par exemple, cliquez sur la colonne « Nom » pour trier les enregistrements par ordre alphabétique croissant. Si vous cliquez à nouveau sur « Nom », les enregistrements seront classés par ordre alphabétique décroissant.

B.Requête simple

Accès : Choisissez UD Elèves – Interro Elèves.

Dans cet exemple, nous allons rechercher tous les élèves de la base

- étant « redoublants »



ET

- dont le nombre d'heures d'absence est supérieur ou égal à 2.

Etape 1 : Définition de la requête

Cette étape est primordiale dans le fonctionnement d'Interro.

C'est dans cet écran que vous allez « poser votre question » à la base.

Pour faciliter la recherche des champs concernant les élèves, ceux-ci sont regroupés selon le groupe d'informations auquel ils appartiennent. Il existe 5 grands groupes d'informations : Identité, Confidentiel / Médical / Champs libres, Etablissement d'origine / de destination, Responsable et Comptabilité.

1. Développez le groupe Identité
2. Sélectionnez avec le bouton gauche de la souris puis cliquez avec le bouton droit sur Redoublant au centre de l'écran et choisissez « Ajouter un critère ».
3. Il vous est alors demandé de choisir en bas de la fenêtre, le critère portant sur ce champ.

   Vous pouvez choisir si le champ « Redoublant » **doit** ou **ne doit pas,** « **valoir VRAI** » ou « **valoir FAUX** ».

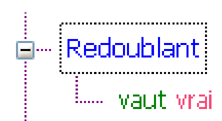
   Choisissez :

   - « ce champ doit »,
   - « valoir VRAI »



4. Cliquez dans la partie centrale de la fenêtre pour valider ce critère.

   Vous verrez alors apparaître votre saisie comme suit :

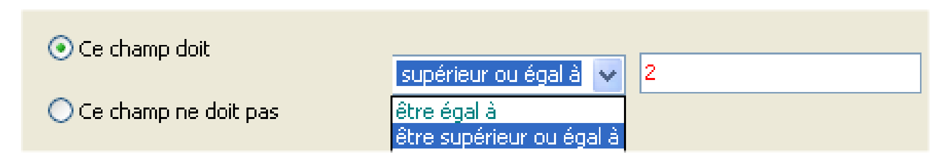


5. Nous allons ajouter un deuxième critère sur le nombre d'absences. Sélectionnez avec le bouton gauche de la souris puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ « Nombre d'heures d'absence » et choisissez « Ajouter un critère ».

   Nous souhaitons obtenir des résultats pour un nombre d'heures d'absence supérieur ou égal à 2, ET pour le mois dernier.

   Choisissez :

   - « ce champ doit »,
   - « être supérieur ou égal à »,
   - et saisissez « 2 ».



6. Cliquez dans la partie centrale de la fenêtre pour valider ce critère.

   Vous verrez apparaître



Nombre d'heures d'absence
égal à 2 et ne répondant à aucun critère particulier

7. Nous venons de paramétrer la requête correspondant à notre exemple. Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Choix des informations à afficher

Dans cet écran vous choisissez les champs à afficher dans le résultat de votre requête. Par défaut, le nom, le prénom, la date de naissance et la division de l'élève sont affichés. Pour faciliter la sélection des champs concernant les élèves, ceux-ci sont regroupés selon le groupe d'informations auquel ils appartiennent. Il existe 5 grands groupes d'informations : Identité, Confidentiel / Médical / Champs libres, Etablissement d'origine / de destination, Responsable et Comptabilité.

Pour	Procédez ainsi
Retenir un champ	Sélectionnez le champ à retenir et cliquez sur
Retenir tous les champs	Cliquez sur
Ne pas retenir un champ	Sélectionnez le champ à retirer et cliquez sur
Ne retenir aucun champ	Cliquez sur
Afficher les champs concernant les payeurs	Cochez la case « Afficher les informations payeurs »

Cliquez sur Suivant pour obtenir le résultat de votre requête.

Remarque

Si la case « Enregistrer automatiquement les informations à afficher » est cochée, et que votre requête a été enregistrée, le choix des informations à afficher sera automatiquement conservé dans votre requête.

Etape 3 : Mise en forme du résultat de votre requête

Agréger le jeu de résultat

Il est possible d'agréger le jeu de résultat et ainsi réduire au minimum le nombre de lignes utilisées. Par exemple, si votre requête affiche la liste des élèves et leurs options, si la case « Agréger le jeu de résultat » est cochée, toutes les options de chaque élève seront affichées dans une même colonne. Par contre, si la case n'est pas cochée, chaque option sera affichée sur une ligne indépendante.

Case « Agréger le jeu de résultat » cochée :

Nom	Prénom	Division	Option
ACHARD	Vincent	2DE 3	ALL2 * SES * AGL1 * FRA * FRM
AUBOUY	Fayçal	2DE 2	ESP2 * ITA3 * AGL1
BALAIS	Aurelie	2DE 4	ESP2 * AGL1 * SES

Case « Agréger le jeu de résultat » décochée :



Nom	Prénom	Division	Option
ACHARD	Vincent	2DE 3	ALL2
ACHARD	Vincent	2DE 3	SES
ACHARD	Vincent	2DE 3	AGL1
ACHARD	Vincent	2DE 3	FRA
ACHARD	Vincent	2DE 3	FRM

Remarque

Les options « Enlever les informations redondantes » et « Agréger le jeu de résultat » sont exclusives l'une de l'autre.

Enlever les informations redondantes

La case « Enlever les infos redondantes » permet de masquer certaines informations inutiles dans votre jeu de résultat : par exemple le nom et le prénom de l'élève.

Case « Enlever les infos redondantes » cochée :

Nom	Prénom	Division	Option
ACHARD	Vincent	2DE 3	ALL2
			SES
			AGL1
			FRA
			FRM

Case « Enlever les infos redondantes » décochée :

Nom	Prénom	Division	Option
ACHARD	Vincent	2DE 3	ALL2
ACHARD	Vincent	2DE 3	SES
ACHARD	Vincent	2DE 3	AGL1
ACHARD	Vincent	2DE 3	FRA
ACHARD	Vincent	2DE 3	FRM

Remarque

Les options « Enlever les informations redondantes » et « Agréger le jeu de résultat » sont exclusives l'une de l'autre.

Calcul des sommes

Le bouton Σ « calcul des sommes » permet de calculer le nombre d'occurrences d'une information dans une colonne.

Cliquez sur Σ et ensuite cliquez sur la colonne dont vous souhaitez calculer les sommes. Le résultat apparaîtra en fin de liste du jeu de résultat.



Exemple : calcul du nombre d'élève dans chaque division pour la liste du jeu de résultat.

GERBOUD	Marcel	2DE 1
GIMENEZ	Kalil	2DE 1
RASSAT	Stanislas	2DE 1
Totaux		2DE 1 = 126 2DE 4 = 108 2DE 3 = 104 2DE 2 = 105

Champ Vrai/Faux

L'option « Champ Vrai/Faux » évite de surcharger le résultat. Elle permet de n'afficher que l'information « Vrai » pour les enregistrements concernés.

Nom	Prénom	Date de naissance	Division	Redoublant	Option
ACHARD	Lucile	26/08/1990	1C		INF * AL2 * AG1
BIZET	Charles	03/02/1989	1C	Vrai	AG1 * AL2 * ES3
BONNET	Sophie	03/05/1990	1C	Vrai	ES3 * AL2 * AG1
BOUCLON	Pierre	29/10/1989	1C	Vrai	ES3 * AL2 * AG1
BOUKADIA	Régis	12/09/1990	1C		AG1 * AL2 * IT3

Ajuster la largeur des colonnes

Vous pouvez ajuster la largeur des colonnes dans la liste du résultat, en cliquant à l'intersection de deux colonnes et en déplaçant la souris à gauche ou à droite suivant l'ajustement souhaité.

Etape 4 : Exploitation des résultats de votre requête

Une fois le résultat de la requête affiché, vous pouvez imprimer un document de résultat, enregistrer ce résultat sous forme de fichier pour l'exploiter dans un autre logiciel comme Excel ou, enfin, l'utiliser pour faire un publipostage.

UD Elèves vous permet d'enregistrer le résultat vers un fichier de format texte, Excel ou XML.

Pour	Procédez ainsi
Paramétrer l'impression de la liste résultat	Cliquez sur le bouton « En-tête, titre.. ». Indiquez les titres et sous-titres que vous souhaitez voir apparaître sur votre impression.
Imprimer la liste résultat	Cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Cliquez sur le bouton « Imprimer ».
Exporter la liste résultat vers un fichier texte ou Excel	Cliquez sur le bouton « Exporter ». Sélectionnez le format d'enregistrement : fichier texte, Excel ou XML. Choisissez un nom de fichier ainsi qu'un répertoire de destination. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
Publiposter le résultat vers Word	Cliquez sur le bouton « Publiposter ... ». *Pour plus d'informations sur le publipostage, reportez-vous au*



paragraphe III.Publiposter des informations de la base élèves de ce chapitre.

C. Requête complexe

Accès : Choisissez UD Elèves – Interro Elèves.

Cette fonctionnalité avancée d'Interro vous permet de combiner plusieurs requêtes entre elles, et ainsi obtenir une requête complexe.

Une requête complexe vérifie l'ensemble des requêtes qui la constituent ou au moins l'une d'entre elles suivant ce que vous décidez.

L'avantage d'une requête complexe est de combiner des requêtes créées avec des critères combinatoires (ET/OU) différents.

Vous n'êtes pas obligé de refaire vos requêtes à chaque fois que vous en avez besoin. En effet, vous pouvez les enregistrer et, ainsi, accéder rapidement aux requêtes les plus fréquemment utilisées. Par défaut, UD Elèves enregistre les requêtes dans le dossier « Requetes » situé dans le dossier d'installation d'UD Elèves. Vous avez néanmoins la possibilité de les enregistrer où vous le souhaitez.

Pour créer une requête complexe

1. Choisissez **UD Elèves – Interro Elèves**.
2. Cliquez sur le bouton Complexifier.
3. Cliquez sur la 1ère ligne « <SANS DESCRIPTION> » pour accéder à une requête vierge.
4. Paramétrez la nouvelle requête (cf. paragraphe « Requête simple » ci-dessus).
5. Répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que vous souhaitez intégrer de requêtes.
6. Choisissez si le résultat de votre requête complexe comporte le résultat de toutes vos requêtes simples ou au moins le résultat de l'une d'entre elles. Pour cela, choisissez « Toutes les » ou « Au moins l'une des » dans la liste réservée à cela, à droite de la fenêtre.

Exemple

Recherche de tous les élèves redoublants de 1A ou 1B dont le nombre d'absences est supérieur ou égal à 2.

Etape 1 : créer une requête de tous les élèves redoublants de 1A ayant au moins 2 heures d'absences.

Etape 2 : créer une requête de tous les élèves redoublants de 1B ayant au moins 2 heures d'absences.

Etape 3 : je choisis l'option « Toutes les » concernant le résultat de la requête complexe.

Etape 4 : cliquez sur le bouton « Suivant » et sélectionnez les informations à afficher.

Etape 5 : cliquez sur le bouton « Suivant ». Vous obtenez la liste des élèves correspondants à votre demande.

D. Modifier des informations de la base élèves

Accès : Choisissez UD Elèves – Saisie en masse

L'outil « Saisie en masse » a été conçu pour vous permettre de modifier certaines informations concernant un ou plusieurs élèves sans avoir à ouvrir la fiche de chaque élève. Cet outil peut par exemple vous être utile pour saisir les options de LV2 de vos élèves de 4ème.

Cet outil fonctionne exactement comme le module Interro Elèves jusqu'à l'affichage de la liste résultat. Les modifications s'effectuent directement dans la liste résultat.



Modification des informations pour un élève

1. Afficher la liste des élèves que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez deux fois sur l'information que vous souhaitez modifier pour l'élève concerné.
3. Saisissez la nouvelle information puis validez avec la touche ENTREE ou cliquez dans une autre case.

Duplication ou suppression d'une information pour plusieurs élèves

1. Afficher la liste des élèves que vous souhaitez modifier.
2. Modifier ou supprimer l'information souhaitée pour un élève si besoin.
3. Sélectionnez la case contenant l'information à dupliquer ou à supprimer.
4. Cliquez sur le bouton si vous souhaitez dupliquer l'information ou sur le bouton si vous souhaitez supprimer l'information.
5. Cliquez sur les cases des élèves pour lesquelles vous souhaitez que l'information prenne la nouvelle valeur.

Remarques

Vous pouvez utiliser la touche MAJ pour reporter la modification sur plusieurs élèves situés à la suite dans la liste. Pour cela procédez jusqu'à l'étape 4 ci-dessus puis cliquez sur le premier et le dernier élève à modifier tout en maintenant la touche MAJ enfoncée.

Si une information n'est pas modifiable, un libellé Ce champ n'est pas modifiable apparaît au-dessus de la liste résultat. Il se peut que certaines informations ne soient pas modifiables dans l'outil de Saisie en masse car les conséquences de cette modification sont trop complexes (exemple : modifier la division d'un élève). Dans ce cas, reportez vous directement à la fiche de l'élève.

Cas particulier des informations responsables

Lorsque vous modifiez un champ concernant l'adresse d'un responsable, vous pouvez choisir ou non de reporter automatiquement cette modification sur le deuxième responsable (ou sur le premier si vous modifier l'adresse du second responsable) en cochant ou non la case « Modifier l'adresse des 2 responsables ».

Cas particuliers des activités sportives, des activités associatives et des assurances

Vous pouvez ajouter un des ces éléments pour les élèves qui en possèdent déjà un en sélectionnant l'élément déjà présent dans la liste résultat puis en cliquant avec le bouton droit et en choisissant « Ajouter un élément ». Une nouvelle ligne est alors créée pour l'élève concerné, vous pouvez alors saisir le nouvel élément dans la case correspondante.

Validation des modifications

Pour valider les modifications effectuées, cliquez sur le bouton 

.

E. Publiposter des informations de la base élèves

Le module de publipostage s'utilise très simplement depuis le module Interro. Il est basé sur Microsoft Word : il bénéficie donc de toute la puissance de ce standard, et ne nécessite pas l'apprentissage d'outils spécifiques. Il suffit en effet de savoir utiliser Microsoft Word pour créer ses propres modèles de documents !

Tous les modèles de documents pris en charge par Microsoft Word – lettres types, étiquettes adresse de n'importe quel type … - peuvent donc être appliqués au jeu de résultat d'une requête du module Interro.

Si Microsoft Word est ouvert, le document à publiposter s'affiche dans le même mode (ex : aperçu ou normal) que celui utilisé au moment du publipostage.



Impératif

Vous devez disposer au moins de la version Microsoft Word 98 pour que le publipostage fonctionne.

Recommandation

Nous vous recommandons de fermer Microsoft Word avant de lancer un publipostage.

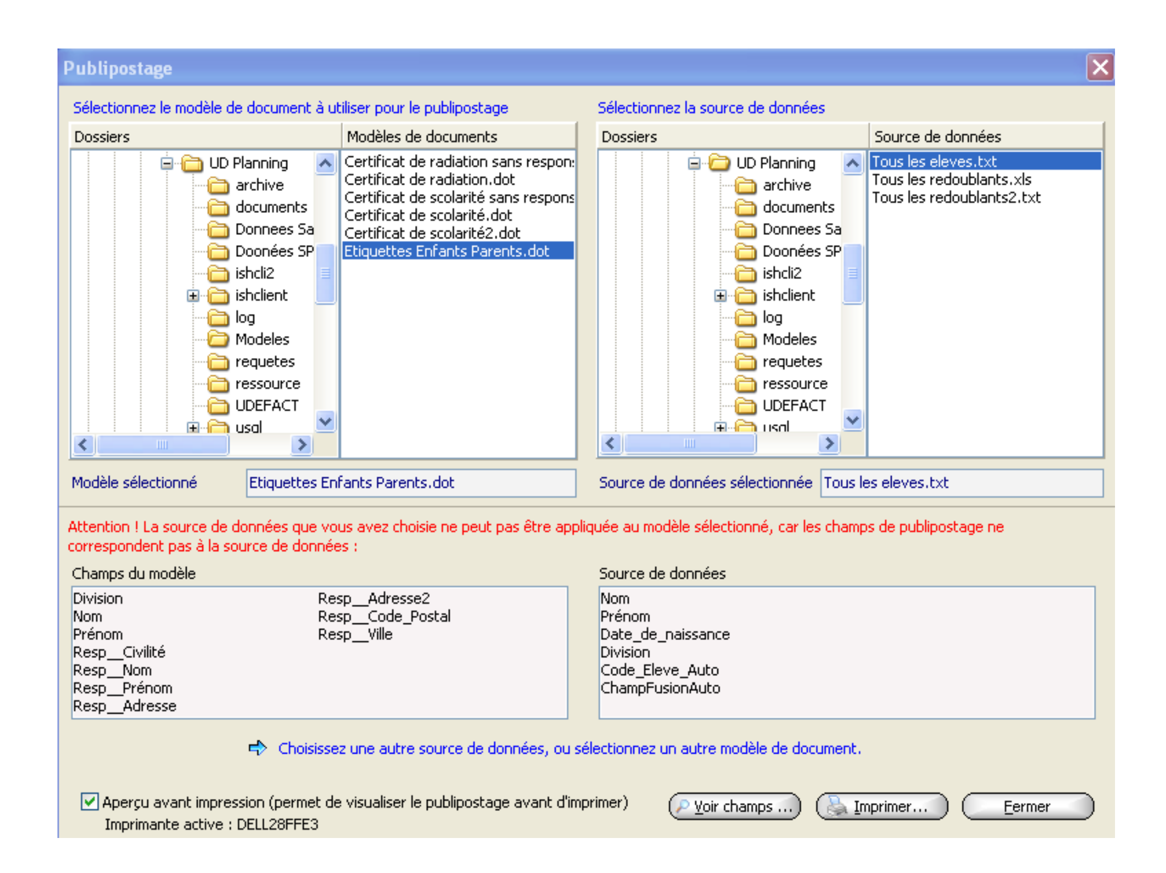
Utilisation du publipostage

Le publipostage est accessible depuis le module Interro, et permet d'appliquer un modèle de document à un ensemble de données résultant d'une requête : par exemple, sélection des élèves de seconde et génération du certificat de scolarité de chaque élève.

Avant de lancer le publipostage, vous pouvez le consulter en mode « Aperçu avant impression » de Microsoft Word. Il n'est ainsi pas imprimé directement : ceci est très utile pour vérifier ce qui sera réellement imprimé (validation d'un format d'étiquettes par exemple) sans gaspillage de papier ou de planches d'étiquettes. L'impression se fait ensuite directement depuis Microsoft Word.

Note importante

Si le modèle de document sélectionné ne peut pas s'appliquer au résultat de la requête exécutée, le publipostage ne peut pas s'effectuer. Exemple : le modèle contient un champ « Adresse » qui n'existe pas dans le résultat de la requête. Dans ce cas, la fenêtre de publipostage est la suivante :



La liste « Champs du modèle » indique les champs de publipostage attendus par le modèle et la liste « Source de données » affiche les informations disponibles dans le résultat de la requête.

Dans l'exemple, on constate que la source de données ne contient pas les informations des responsables, alors que ceux-ci sont utilisés dans le modèle. Dans ce cas, il faut modifier la requête pour ajouter au jeu de résultat les champs manquants, ou sélectionner un autre modèle de document conforme aux informations disponibles dans le résultat de la requête.



Création de modèles de documents

Reportez-vous à la documentation de Microsoft Word pour savoir comment créer un modèle de document de publipostage.

Libellé des champs de publipostage (ou champs de fusion)

Lorsque vous créez un modèle dans Microsoft Word, celui-ci vous demande le nom des champs de publipostage (autrement appelés « champs de fusion »). Vous devez donc faire très attention au nom des champs que vous indiquez (orthographe, accents …). Ces derniers devront correspondre exactement au nom des champs présents dans la source de données à partir de laquelle vous effectuerez le publipostage.

Vous devez donc savoir comment le module Interro nomme les colonnes du jeu de résultats d'une requête lorsque vous souhaitez créer un modèle de document.

Pour connaître le nom des colonnes de résultat d'une requête

1. Lancez le module Interro (élèves ou responsables ou autres) ou une requête spécifique (cf. « I. Extraire les informations de la base élèves » de ce chapitre).
2. Si la requête existe, cliquez deux fois sur le nom de cette requête dans la liste des requêtes. Sinon, créez la requête comme expliqué au paragraphe « I. Extraire des informations de la base élèves » de ce chapitre.
3. Lorsque vous êtes sur la page de résultat, cliquez sur le bouton Publiposter …. La fenêtre de publipostage apparaît : sélectionnez n'importe quel modèle de document (partie gauche « Sélectionnez le modèle de document à utiliser … ») puis cliquez sur le bouton Voir champs …. Vous obtenez ainsi le libellé exact des champs que vous pouvez utiliser dans votre modèle de document Word.

Source de données liée au modèle

Lorsque vous créez un modèle de document dans Microsoft Word, ce dernier permet de lier une source de données à votre modèle. Dans ce cas, votre modèle ne pourra être utilisé que sur les ordinateurs qui auront accès à la source de données.

Le modèle ne sera donc utilisable que sur les ordinateurs ayant accès à la source de données initiale.

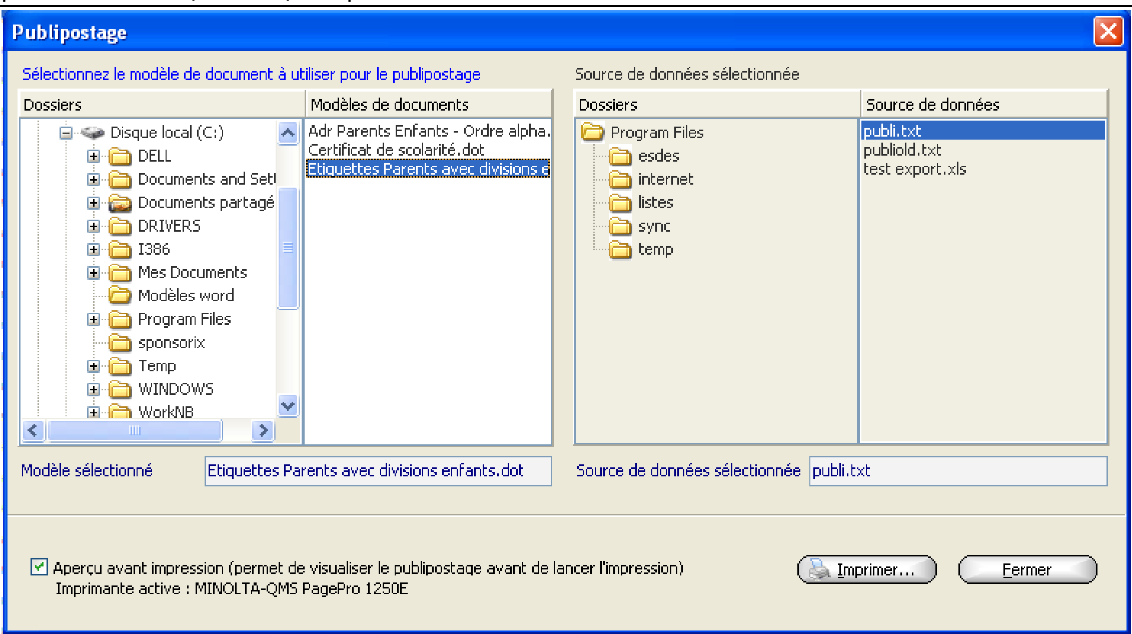
Il est donc conseillé :

- soit de créer des modèles de documents non liés à une source de données. Ceci est tout à fait possible dans Microsoft Word, la seule contrainte étant alors de connaître précisément les noms des champs à utiliser (cf. paragraphe précédent).
- soit de baser les modèles sur des sources de données accessibles depuis tous les ordinateurs devant utiliser ces modèles.

Pour effectuer un publipostage

1. Lancez le module Interro (élèves ou responsables ou autres) ou une requête spécifique (cf. paragraphe « I. Extraire des informations de la base élèves » de ce chapitre)
2. Si la requête à publiposter existe, cliquez deux fois sur le nom de cette requête dans la liste des requêtes. Sinon, créez une requête comme expliqué au paragraphe « I. Extraire des informations de la base élèves » de ce chapitre.
3. Une fois le résultat souhaité obtenu, cliquez sur le bouton Publiposter …. La fenêtre de publipostage apparaît :





4. Sélectionnez le modèle de document que vous souhaitez utiliser pour votre publipostage à l'aide de l'Explorateur situé en partie gauche de l'écran. Dans l'exemple ci-dessus, le modèle sélectionné est « c:\Modèles Word\Etiquettes Parents avec divisions.dot ». Notez l'extension du fichier « .dot » qui correspond à l'extension standard des modèles de documents Word.

5. Cochez la case « Aperçu avant impression » si vous souhaitez consulter le publipostage en mode « Aperçu avant impression » de Microsoft Word avant de lancer le publipostage.

6. Cliquez sur le bouton « Imprimer ». Le publipostage est exécuté.



XI. Chapitre 11 – Outils

Superviser les actions effectuées dans UD Elèves

Accès : Choisissez Outils – Tableau de bord administrateur.

Onglet « Tableau de bord »

Le tableau de bord administrateur est un historique des actions importantes que les utilisateurs du logiciel ont effectuées sur votre base. Ces actions sont classées en six catégories de couleur différente :

- Login / Logout

Historique des connexions et déconnexions des utilisateurs au logiciel.

Cet historique peut être désactivé dans l'onglet « Paramètres » du tableau de bord administrateur en décochant « Enregistrer les connexions… ».

- Définition du calendrier

Historique des définitions du calendrier effectuées.

- Importation

Historique de l'ensemble des importations effectuées.

- Synchronisation avec VieScolaire.net

Historique de l'ensemble des transferts vers VieScolaire.net effectués.

- Actions sur la base

Historique de l'ensemble des sauvegardes et des restaurations effectuées.

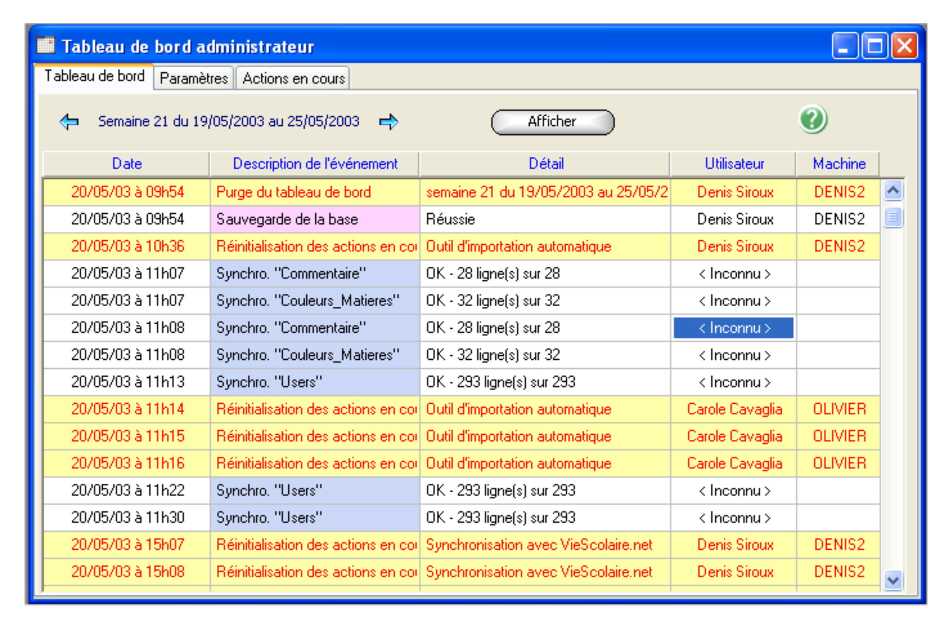
- Actions sur les données de base

Historique de l'ensemble des **suppressions** effectuées dans vos données de base (professeurs, divisions, matières, etc).

Chaque événement est défini par une date et heure, une description, un détail, un utilisateur ayant provoqué l'événement, ainsi que le nom de la machine sur laquelle a été effectué l'événement (nom Windows de la machine).

Afin de ne pas encombrer votre base, le logiciel purge automatiquement les historiques de façon à ne conserver que les évènements des **7** derniers jours.

Pour accéder à l'historique de la semaine précédente, cliquez sur . Pour revenir à la semaine en cours, cliquez sur .



Date	Description de l'événement	Détail	Utilisateur	Machine
20/05/03 à 09h54	Purge du tableau de bord	semaine 21 du 19/05/2003 au 25/05/2	Denis Siroux	DENIS2
20/05/03 à 09h54	Sauvegarde de la base	Réussie	Denis Siroux	DENIS2
20/05/03 à 10h36	Réinitialisation des actions en co	Outil d'importation automatique	Denis Siroux	DENIS2
20/05/03 à 11h07	Synchro. "Commentaire"	OK - 28 ligne(s) sur 28	< Inconnu >	
20/05/03 à 11h07	Synchro. "Couleurs_Matieres"	OK - 32 ligne(s) sur 32	< Inconnu >	
20/05/03 à 11h08	Synchro. "Commentaire"	OK - 28 ligne(s) sur 28	< Inconnu >	
20/05/03 à 11h08	Synchro. "Couleurs_Matieres"	OK - 32 ligne(s) sur 32	< Inconnu >	
20/05/03 à 11h13	Synchro. "Users"	OK - 293 ligne(s) sur 293	< Inconnu >	
20/05/03 à 11h14	Réinitialisation des actions en co	Outil d'importation automatique	Carole Cavaglia	OLIVIER
20/05/03 à 11h15	Réinitialisation des actions en co	Outil d'importation automatique	Carole Cavaglia	OLIVIER
20/05/03 à 11h16	Réinitialisation des actions en co	Outil d'importation automatique	Carole Cavaglia	OLIVIER
20/05/03 à 11h22	Synchro. "Users"	OK - 293 ligne(s) sur 293	< Inconnu >	
20/05/03 à 11h30	Synchro. "Users"	OK - 293 ligne(s) sur 293	< Inconnu >	
20/05/03 à 15h07	Réinitialisation des actions en co	Synchronisation avec VieScolaire.net	Denis Siroux	DENIS2
20/05/03 à 15h08	Réinitialisation des actions en co	Synchronisation avec VieScolaire.net	Denis Siroux	DENIS2



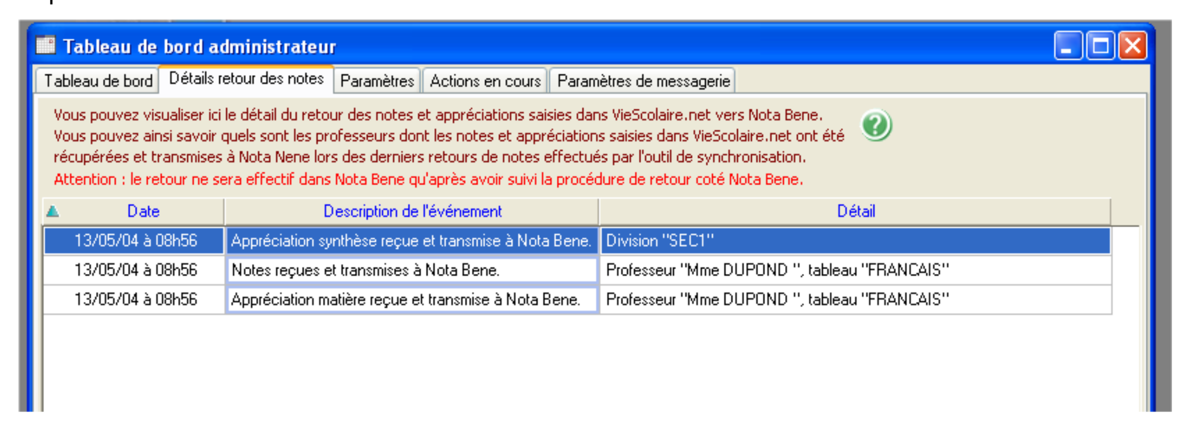
Remarque

Si un utilisateur, provocateur d'un événement est supprimé du logiciel, l'événement provoqué est conservé dans le tableau de bord dans la liste des évènements et le nom de l'utilisateur est alors indiqué comme « Inconnu ».

Onglet « Détails retour des notes »

Ne concerne que les utilisateurs du module VieScolaire.net : vous pourrez visualiser dans cet onglet le détail des notes et appréciations saisies sur le site VieScolaire.net et qui ont été transmises à Nota Bene.

Exemple :



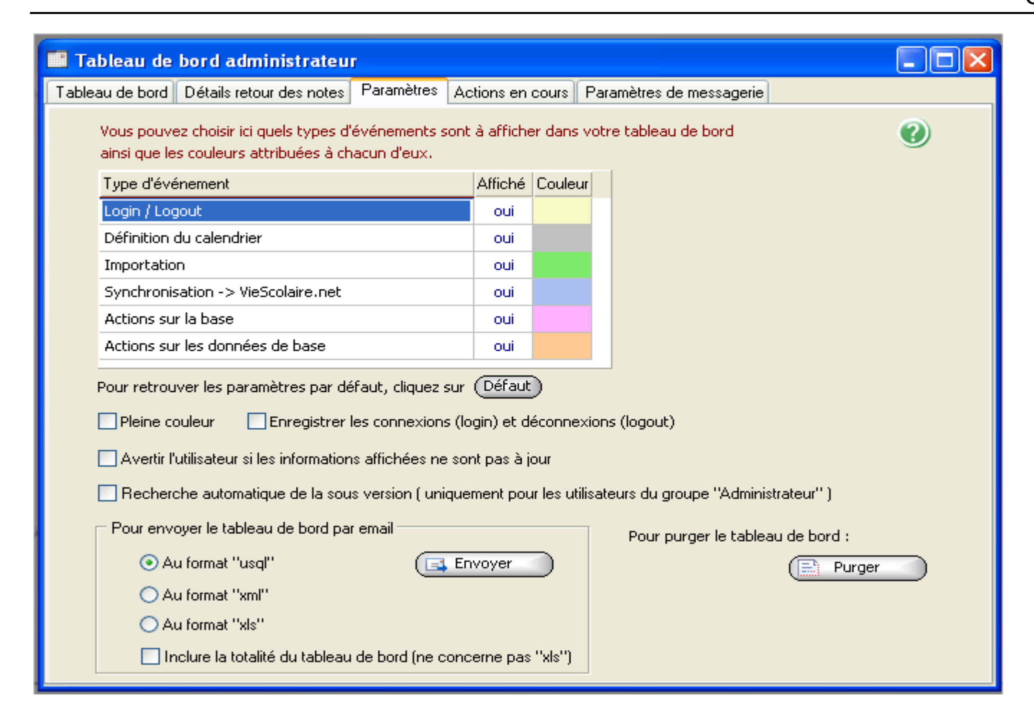
Onglet « Paramètres »

Dans cet onglet, vous allez paramétrer les catégories d'évènements à afficher dans le tableau de bord, ainsi que leur couleur de représentation.

Si vous le souhaitez, vous pouvez purger le tableau de bord de la semaine affichée en cliquant sur Purger. **Attention ! Cette purge est irréversible.**

Pour	Procédez ainsi
Choisir les couleurs des catégories d'événements	Choisissez **Outils – Tableau de bord administrateur**, onglet Paramètres. Cliquez deux fois sur la case couleur de la catégorie et choisissez sa couleur de représentation.
Choisir les catégories d'évènements à afficher dans le tableau de bord	Choisissez **Outils – Tableau de bord administrateur**, onglet Paramètres. Cliquez une fois dans la colonne « Affiché » pour la catégorie. « Oui » indique que l'événement est affiché dans le tableau de bord, « Non » qu'il ne l'est pas.





Option à cocher	Description
« Pleine couleur »	Cochée : le fond du texte de la « description de l'événement » sur l'onglet tableau de bord est remplie avec la couleur définie pour la catégorie de l'événement. Non cochée : la « description de l'événement » sur l'onglet tableau de bord est encadré d'un cadre de la couleur définie pour la catégorie de l'événement.
« Enregistrer les connexions (login) et déconnexions (logout) »	Cochée : l'historique des connexions et déconnexions des utilisateurs au logiciel est activé. Non coché : historique désactivé.
« Avertir l'utilisateur si les informations ne sont pas à jour »	A cocher pour être averti de la nécessité de réafficher une fenêtre de travail pour mettre à jour les données modifiées par un autre utilisateur. Cette option cochée, il est nécessaire de renseigner à quel intervalle de temps le logiciel doit faire une vérification. Toutes les X secondes, une vérification aura lieu pour savoir s'il faut réafficher ou pas les données de la fenêtre actuellement ouverte par l'utilisateur
Recherche automatique de sous version	Cochez cette case pour que la recherche automatique de sous version soit activée. Si tel est le cas, vous serez prévenu dès qu'une sous version plus récente que votre version actuelle est disponible sur le site www.omt.fr Remarque : seuls les membres du groupe « Administrateur » seront averti si cette case est cochée.

Envoyer le contenu du tableau de bord par email

Le tableau de bord peut être envoyé par courrier électronique aux formats suivants :



- « usql » : format utilisable sur chaque machine. Fichier plus petit, mais il n'est pas intelligible tel quel (il peut être demandé par le support technique OMT).
- « xml » : format utilisable sur chaque machine, Fichier plus gros.
- « xls » : format utilisable uniquement si Excel est installé sur la machine. Fichier volumineux, long à construire mais intelligible (représentation exacte du contenu du tableau de bord).

La case « Inclure la totalité du tableau de bord » permet d'envoyer le tableau de bord de la semaine en cours ainsi que les tableaux de bord précédents.

Pour envoyer le tableau de bord, sélectionnez le format, puis cliquez sur [Envoyer].

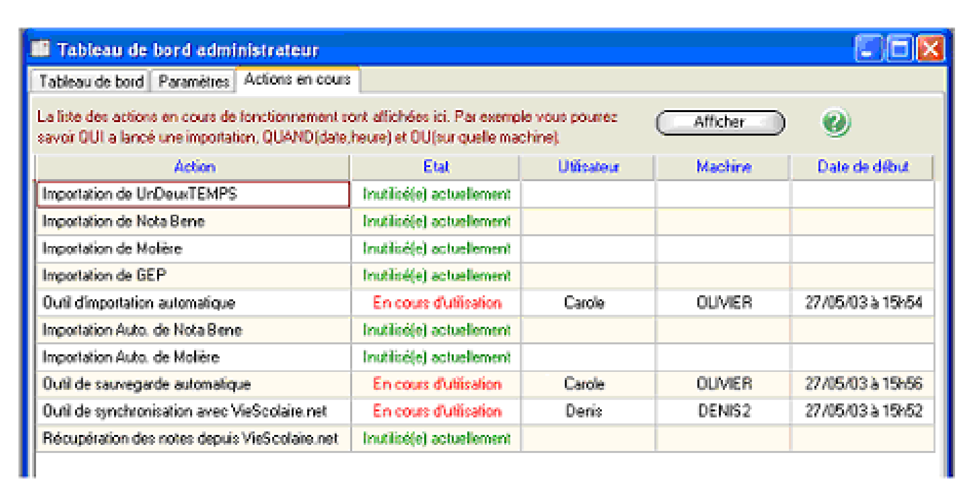
Pour le paramétrage des propriétés d'envoi reportez-vous au chapitre Impressions et envoi par email.

Onglet « Actions en cours »

Cet onglet effectue un état des actions en cours d'utilisation.

L'intérêt de cet onglet est double :

- premièrement pour l'administrateur du logiciel, qui peut savoir les actions en cours d'utilisation par les utilisateurs de son parc informatique.
- deuxièmement pour le logiciel lui-même qui empêche l'ouverture simultanée de certaines fonctionnalités. Par exemple si l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net est lancé, il ne pourra pas l'être une seconde fois. Il faudra le fermer sur le poste où il était lancé avant de pouvoir le lancer sur le nouveau poste.



Parmi les actions en cours indiquées, vous trouvez :

- l'importation depuis UnDeuxTEMPS
- l'importation depuis Molière
- l'importation depuis Nota Bene
- l'importation depuis GEP
- l'outil d'importation automatique
- l'importation automatique depuis Nota Bene
- l'importation automatique depuis Molière
- l'outil de sauvegarde automatique
- etc.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Si l'action est en cours d'exécution, il vous sera indiqué l'heure de début de l'action, le nom de l'utilisateur connecté au logiciel qui a lancé l'action, ainsi que le nom de la machine depuis laquelle l'action a été lancée.

Exemple :



Outil de sauvegarde automatique	En cours d'utilisation	Administrateur	CAROLEO	26/02/04 à 10h23



Sinon, la colonne « état » vous indiquera « Inutilisée actuellement ».

Exemple :

Importation Auto. de Molière	Inutilisé(e) actuellement			

En cas de coupure de courant ou plantage d'un programme, qui aurait laissé une action « en cours d'utilisation » alors que cela n'est plus le cas, vous pouvez rendre une action inutilisée.

Pour rendre une action « en cours d'utilisation » « inutilisée actuellement »

1. Choisissez **Outils – Tableau de bord administrateur**, onglet **Actions en cours**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la case « en cours d'utilisation » de l'action et choisissez « rendre l'action inutilisée actuellement »

Important :

Cette procédure n'est à utiliser que dans les cas particuliers énoncés plus haut.

Chaque utilisation de cette procédure est consignée dans le tableau de bord de l'administrateur.

Onglet « Paramètres de messagerie »

Cet onglet vous permet de paramétrer l'envoi par email à partir du logiciel. Une fois renseignée, ces informations sont conservées et utilisées pour l'ensemble des envois par mail dans le logiciel.

Pour plus d'information, reportez-vous à la partie Envoi par email de ce chapitre.



Sauvegarder / restaurer / maintenir la base de données

Accès : Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations.

Sauvegarde



Pour effectuer une sauvegarde immédiate

1. Choisissez **Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Sauvegardes**.
2. Indiquez le chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde. **Important :** Reportez-vous au paragraphe Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration
3. Saisissez un nom pour votre sauvegarde, ou laissez celui choisi par le logiciel. Le nom généré est différent chaque jour car il dépend de la date. Exemple « s270303 » pour une sauvegarde effectuée le 27 mars 2003.
4. Cliquez sur Sauvegarder. La sauvegarde commence, et la partie basse de la fenêtre vous indique l'état d'avancement et la réussite ou non de la sauvegarde.

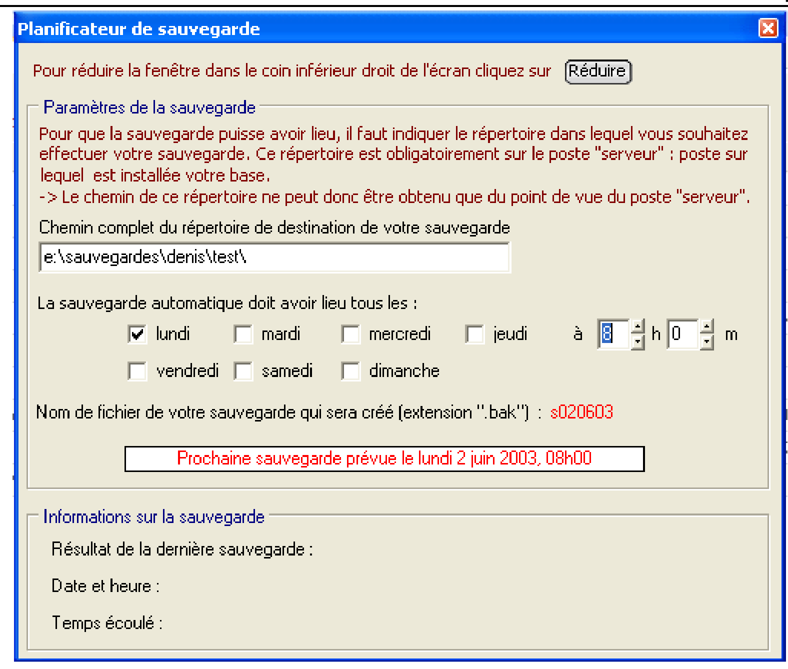
Etat d'avancement : Sauvegarde de la base réussie !
Date et heure : jeudi 3 avril 2003, 12h01
Temps écoulé : 5 s 638 ms

Pour vous simplifier la tâche, le logiciel met à votre disposition un outil de planification de sauvegarde.

Pour programmer et activer le planificateur de sauvegarde

1. Choisissez **Outils – Sauvegardes / Restaurations**, onglet **Sauvegardes**.
2. Cliquez sur Sauv. Auto..





3. Choisissez la fréquence de la sauvegarde automatique, et l'heure à laquelle elle doit s'effectuer pour les jours cochés.
4. Indiquez le chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde **Important : Reportez-vous au paragraphe Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration**
5. Cliquez sur Réduire.

L'icône apparaît alors près de l'horloge de votre poste. Cet icône vous indique que l'utilitaire de sauvegarde est activé, la sauvegarde s'opère donc de façon automatique, même si le logiciel est fermé.

Pour réafficher la fenêtre du planificateur de sauvegarde, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et choisissez « afficher l'utilitaire de sauvegarde ».

IMPORTANT

Lorsque l'utilitaire de sauvegarde est en cours de sauvegarde, le réaffichage de la fenêtre peut prendre un petit moment. N'arrêtez surtout pas l'utilitaire, il ne s'agit pas d'un plantage.

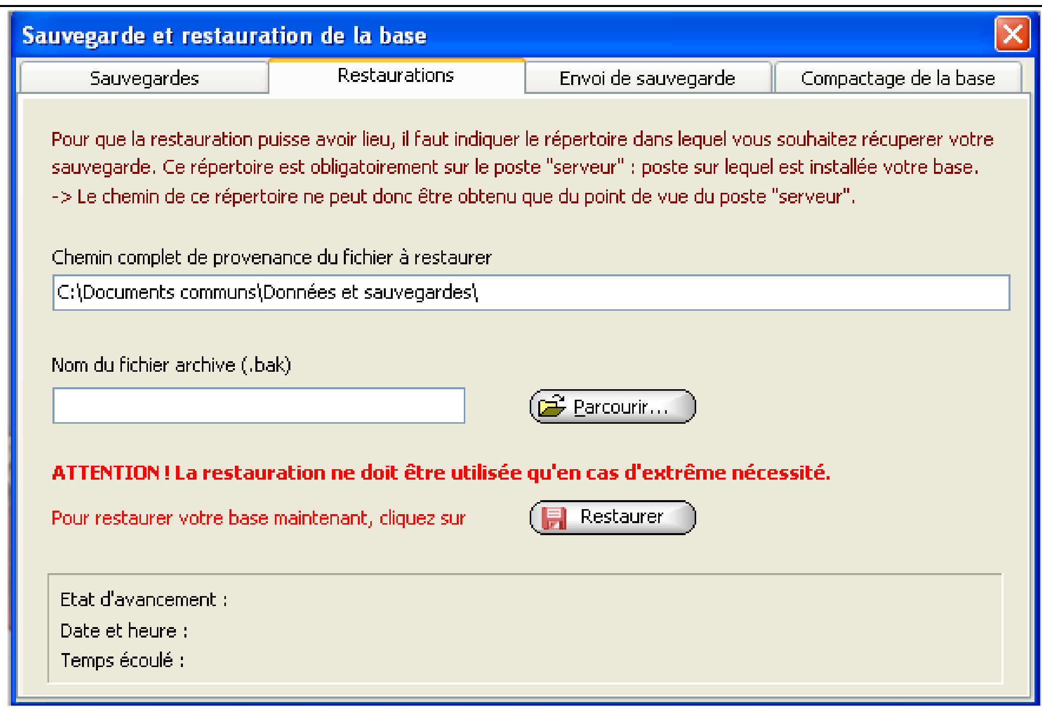
Remarques

- Pour connaître la date de la prochaine sauvegarde automatique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône en bas à gauche de l'écran et choisissez « Prochaine sauvegarde ? ».
- Pour désactiver le planificateur de sauvegarde, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône en bas à gauche de l'écran et choisissez « Quitter ».

Restauration

La restauration ne doit être utilisée qu'en cas d'extrême nécessité. Cette opération est irréversible et implique la réinitialisation totale des données de votre base.





Conditions essentielles pour une restauration de données :

- le logiciel doit être fermé sur l'ensemble des postes.
- le chemin du répertoire où se trouvent vos sauvegardes (dont celle à restaurer) doit être correct.

Pour restaurer une sauvegarde

1. Choisissez **Outils – Sauvegardes / Restaurations**, onglet **Restaurations**.
2. Indiquez le chemin complet du répertoire de destination de votre sauvegarde. **Important :** Reportez-vous au paragraphe Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration.
3. Choisissez le fichier de sauvegarde à restaurer en cliquant sur Parcourir… .

   Les fichiers de sauvegarde de votre base portent l'extension « .bak ».
4. Cliquez sur Restaurer .

Cette opération peut prendre quelques minutes.

Chemin du répertoire de sauvegarde / restauration

Le répertoire dans lequel s'effectue la sauvegarde doit **obligatoirement se trouver sur le poste serveur.** Le poste serveur est le poste sur lequel est installé le logiciel et donc où sont enregistrées les données.

Soit le poste S serveur et un poste C client du logiciel. Le répertoire de sauvegarde à partir du poste serveur S a, par exemple, le chemin « C:\sauvegardes\ ».

Si vous souhaitez effectuer une sauvegarde depuis un poste client C, il **ne faut pas** indiquer le chemin du répertoire de sauvegarde tel que vous le voyez à partir du voisinage réseau du poste, mais indiquer le chemin que le poste serveur peut voir dans **son propre** Poste de travail. C'est à dire « C:\sauvegardes\ ».

Vous pouvez tout à fait, une fois que la sauvegarde est faite, copiez le fichier de sauvegarde sur un poste client C ou le graver sur un CDRom, par exemple, en cas de défaillance du disque du poste serveur S. Si la sauvegarde est amenée à être restauré, il faudra avant tout copiez le fichier sur les poste serveur S avant de lancer la procédure de restauration.

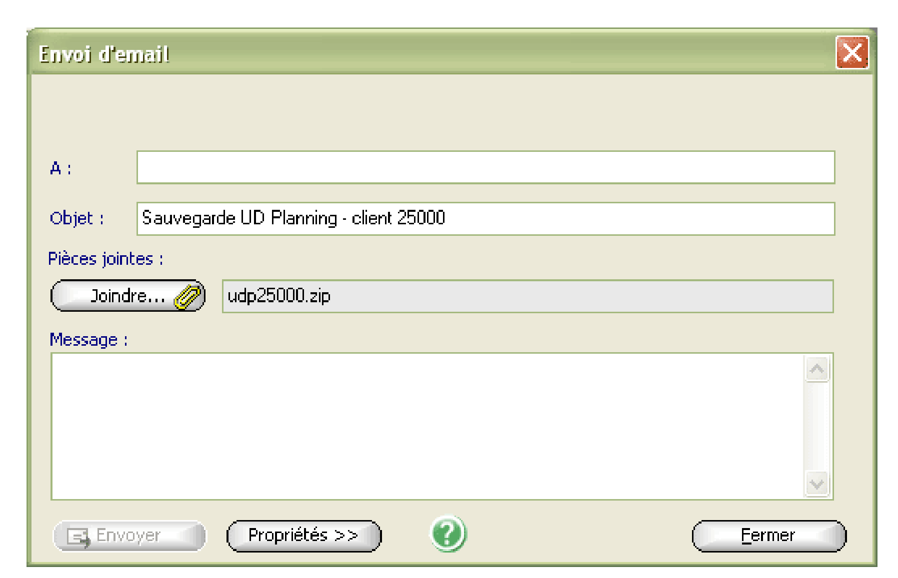


Envoi par email d'un fichier de sauvegarde

Dans certains cas il peut vous être demandé d'envoyer un fichier de sauvegarde par email, notamment dans le cas d'un dépannage technique par notre service technique.
Il est alors recommandé d'utiliser l'onglet « Envoi de sauvegarde » qui prépare automatiquement l'email d'envoi avec une compression de la sauvegarde à envoyer.

Pour envoyer une sauvegarde par mail

1. Choisissez Outils – Sauvegardes / Restaurations, onglet Envoi de sauvegarde.
2. Cliquez sur Parcourir… et choisissez le fichier de sauvegarde à envoyer. Les fichiers de sauvegarde de votre base portent l'extension « .bak ».
3. Patientez quelques instants pendant la préparation du fichier à l'envoi.



4. Si ce n'est pas déjà fait, cliquez sur Propriétés >> et renseignez les propriétés de votre compte d'envoi. Pour plus de détails sur l'envoi par email, reportez vous au chapitre 9, point « Envoi par email »
5. Indiquez l'adresse email du destinataire, saisissez votre message et cliquez sur le bouton Envoyer.

Compactage de la base

Il est possible de réduire la taille utilisée par la base de données sur votre serveur.

Pour compacter votre base

1. Choisissez **Outils – Sauvegardes / Restaurations**, onglet **Compactage de la base**.
2. Cliquez sur Compacter pour démarrer le compactage.

Voir les droits d'accès de l'utilisateur connecté

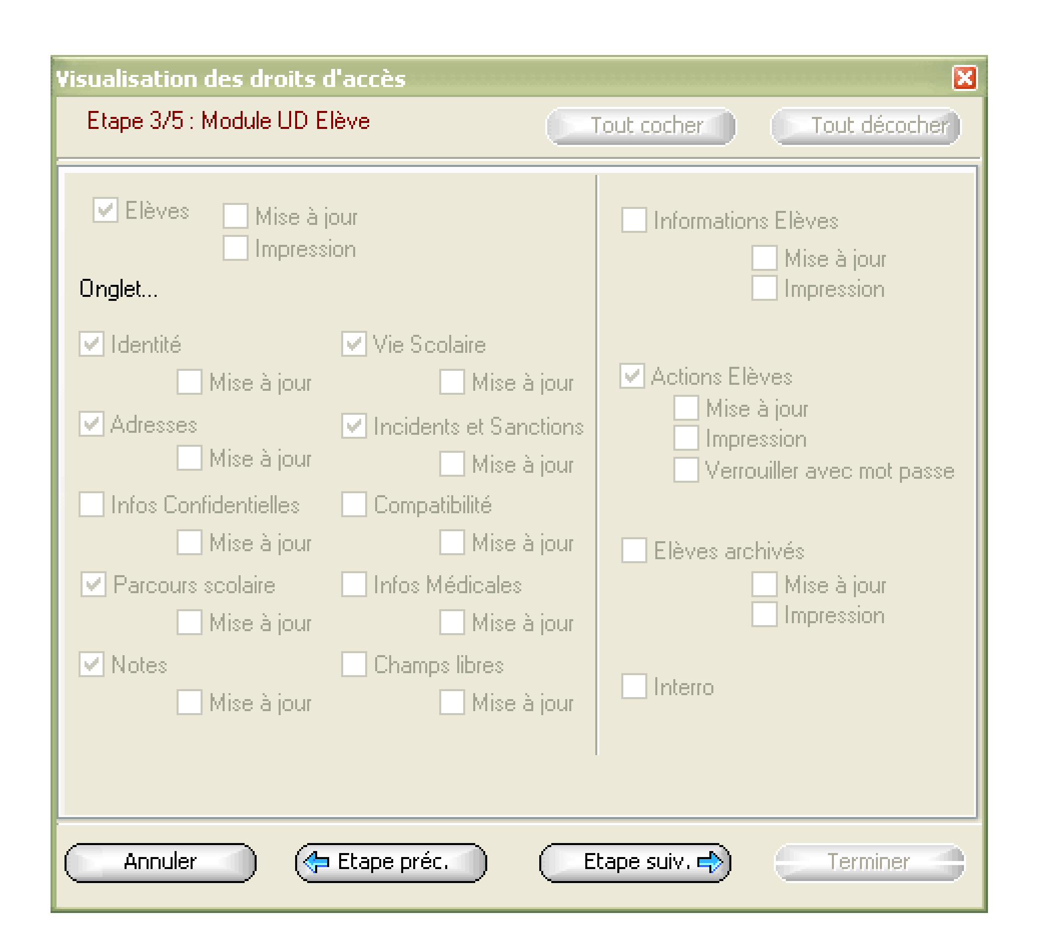
Accès : Choisissez Outils – Voir les droits d'accès.

Chaque utilisateur défini dans le logiciel appartient à un ou plusieurs groupes lui autorisant ou non l'accès à tel ou tel menus ou fonctions. Pour plus d'information sur la Gestion des utilisateurs, reportez-vous au chapitre Initialisations.



Lorsque l'utilisateur est connecté au logiciel, il peut consulter dans la fenêtre « Visualisation des droits d'accès » quelles sont ses autorisations d'accès pour les différents les menus et fonctions.

Les éléments cochés vous indiquent les menus et fonctions dont vous avez l'accès, les éléments non cochés étant inaccessible avec votre connexion.



Bulles d'aide

Dans la plupart des fenêtres du logiciel, un système de bulles d'aide a été mis en place. Ces bulles d'aide expliquent en général le fonctionnement ou les étapes de fonctionnement de la fenêtre affichée.

Pour faire apparaître les bulles d'aide d'une fenêtre

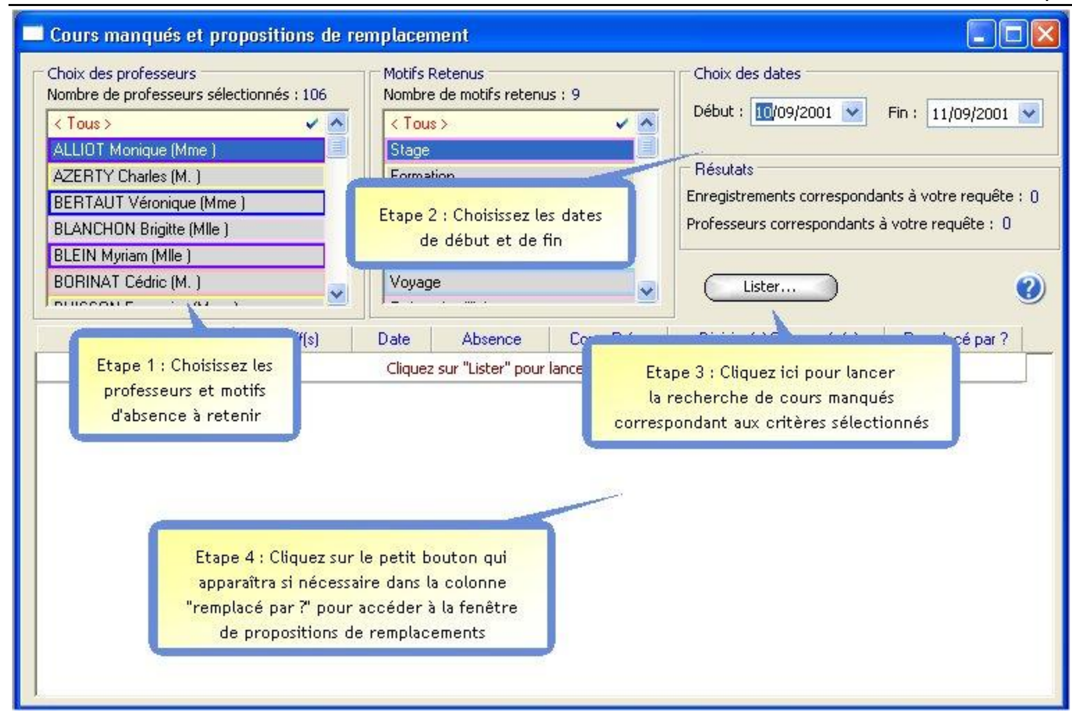
Cliquez sur le bouton point d'interrogation vert . Suivant la fenêtre affichée, le bouton est soit placé directement dans la fenêtre, soit présent dans la barre d'outils.

Pour faire disparaître les bulles d'aide d'une fenêtre

Cliquez sur le bouton point d'interrogation bleu . Suivant la fenêtre affichée, le bouton est soit placé directement dans la fenêtre, soit présent dans la barre d'outils.

Exemple de fenêtre avec l'affichage des bulles d'aide activé :





A propos

Accès : Choisissez ? – A propos….

Cette fenêtre vous permet de connaître :

- la date et la version du logiciel
- les modules auxquels votre licence vous donne accès (UD Planning et/ou UD Elèves et/ou VieScolaire.net)
- les coordonnées de votre unité d'enseignement qui ont été saisies lors de l'installation
- la mise en place correcte d'une sous-version en comparant la date de release affichée à l'écran et la date citée en référence sur le site Internet OMT

Envoi par mail

Le logiciel vous permet d'envoyer un document par email, sous forme d'image au format « .jpg ».

Pour envoyer un document par email

1. Ouvrez une fenêtre dont vous souhaitez envoyer le contenu par email, par exemple Données de base – Salles.
2. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils et cliquez sur le bouton Envoyer….

   Ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils.

   Les images créées à partir de l'aperçu sont automatiquement ajoutées en pièces jointes à votre email. Ci dessous vous pouvez voir « Salles #1.jpg Salles #2.jpg » dans la partie « Pièces jointes ».

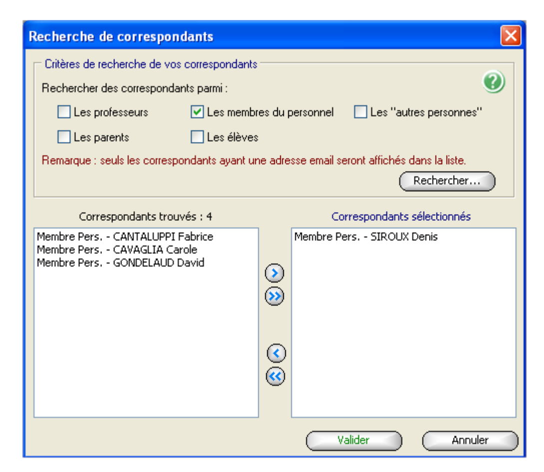




3. Indiquez l'adresse email du destinataire dans la partie « A : ».

Dans certains cas seulement, vous pouvez choisir un ou plusieurs destinataires parmi des éléments de votre base de données (comme les professeurs, les élèves, les parents, les membres du personnel, etc.).

Pour cela, cliquez sur le bouton A : et choisissez les correspondants à retenir dans la fenêtre ci-dessous.



4. Indiquez, si besoin est, l'objet de votre email - titre du message - dans la partie « Objet : », ainsi que le message en lui-même dans la partie « Message : ».

5. Si ce n'est pas déjà renseigné, cliquez sur le bouton Propriétés >> pour définir les propriétés de votre messagerie. Pour plus d'information sur le paramétrage des propriétés, reportez-vous à la partie « Envoi par email » un peu plus loin.

6. Cliquez sur Envoyer pour envoyer l'email.

   La fenêtre vous indiquera l'avancement de l'envoi de votre message.

   Si vos paramètres ou le contenu de l'email sont incorrects, un message d'erreur vous le signale. Il est alors recommandé de vérifier vos paramètres de messagerie indiqués, ainsi que l'adresse du destinataire avant de recommencer l'opération.

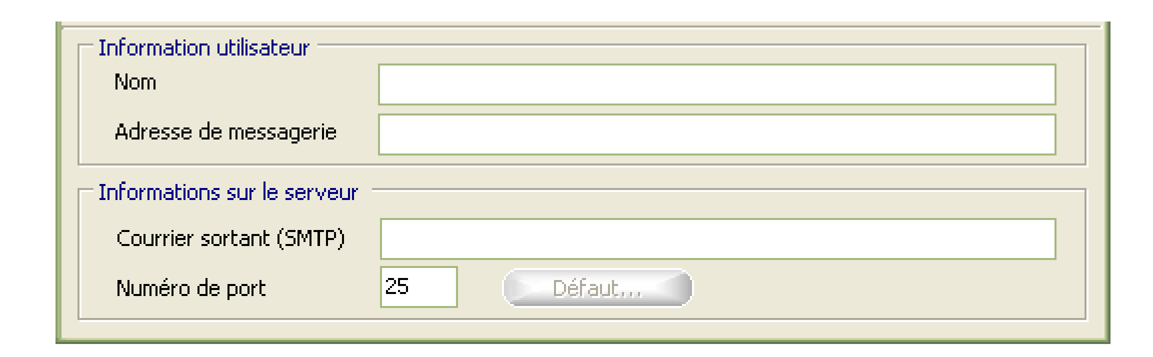
7. Cliquez sur le bouton Fermer pour terminer l'opération.



Comment paramétrer les propriétés de l'envoi

Choisissez **Outils – Tableau de bord administrateur, onglet Paramètres de messagerie**, ou lorsque la fenêtre d'envoi est ouverte, cliquez sur le bouton Propriétés >>.

Les propriétés ne sont à paramétrer qu'une seule fois. Elles sont conservées pour vos prochains envois.



(1) NOM

Indiquez le nom d'expéditeur que vous souhaitez faire apparaître sur l'email que va recevoir votre destinataire.

(2) ADRESSE DE MESSAGERIE

Indiquez votre propre adresse de messagerie, adresse de l'expéditeur.

(3) COURRIER SORTANT (SMTP)

Cette adresse vous est communiquée par votre fournisseur d'accès à Internet, ou votre fournisseur de messagerie.

En règle générale, cette adresse est de la forme *smtp.« nom de votre fournisseur d'accès internet ».fr*. Mais certains fournisseurs peuvent avoir une adresse smtp différente, dans ce cas là, renseignez-vous auprès de votre fournisseur accès internet.

(4) NUMERO DU PORT

Par défaut « 25 ». Ce numéro ne doit en général pas être modifié.

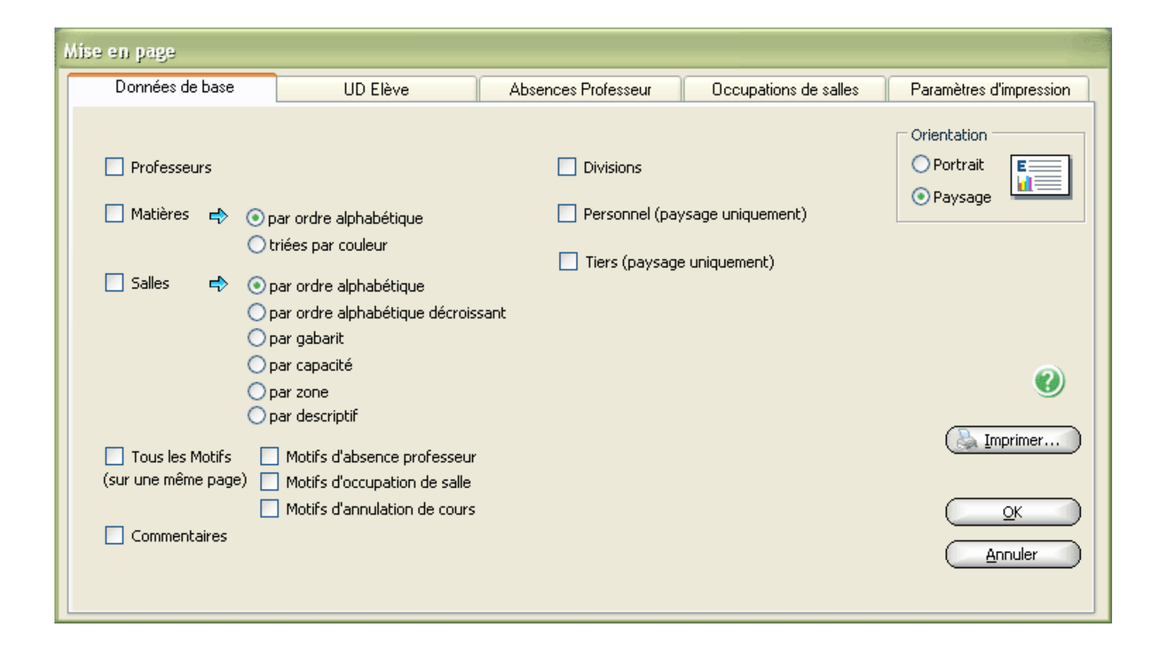



Axess
OMT

XII. Chapitre 12 – Impression

Accès : Choisissez Fichier – Mise en page.

Cette fenêtre vous permet de paramétrer et d'imprimer l'ensemble des documents imprimables du logiciel.



Imprimer les données de base

Vous pouvez imprimer :

- Les divisions
- Les professeurs
- Les matières

Pour imprimer

1. Choisissez **Fichier – Mise en page, onglet UD Elèves**.
2. Cochez les données à imprimer et cliquez sur le bouton Imprimer... .

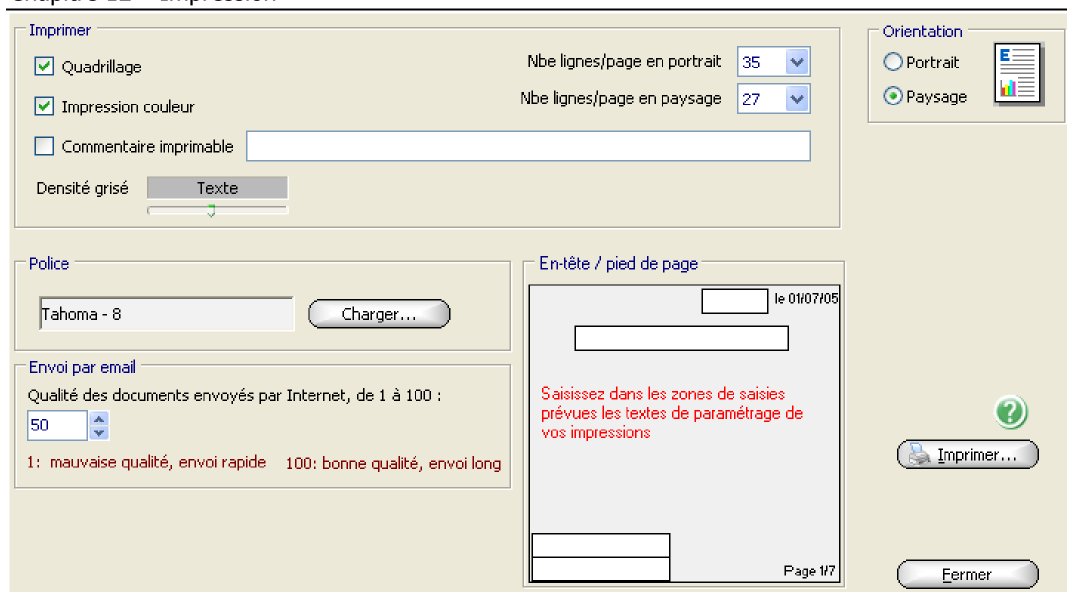
Imprimer les élèves

Vous pouvez éditer les informations élèves et les informations nécessaires à la gestion des élèves.

Paramétrer les impressions

Vous pouvez modifier les différents paramètres d'impression utilisés pour l'ensemble des impressions. Tous ces paramètres sont enregistrés, vous les retrouvez donc à la prochaine utilisation.





Option	Description
Quadrillage	Cochez « Quadrillage » pour faire apparaître les quadrillages lors de l'impression des tableaux.
Impression couleur	Cochez « Impression couleur » pour une impression de vos documents en couleur.
Commentaire imprimable	Cochez « commentaire imprimable » et compétez le texte associé pour faire apparaître un commentaire sur tous vos documents. Il apparaîtra dans la partie supérieure droite de vos documents.
Densité du grisé	Vous pouvez choisir la densité du grisé qui est utilisé dans certaines impressions. Pour cela il suffit de déplacer le curseur sous la partie « Texte ».
Nbe lignes/page en portrait	Vous pouvez déterminer le nombre de lignes par page lors de l'impression en portrait.
Nbe lignes/page en paysage	Vous pouvez définir le nombre de lignes par page lors de l'impression en paysage.
Police	Cliquez sur le bouton Charger... pour choisir la police utilisée pour vos impressions.
Envoi par email	Vous pouvez modifier la qualité des fichiers images créés lors de vos envois par email. Une qualité moyenne est conseillée pour ne pas alourdir vos envois.
Orientation	Choisissez « Portrait » ou « Paysage ». Il est à noter que certaines impression ont une orientation optimale, ou imposée (et donc non modifiable).
En tête / pied de page	Vous pouvez saisir une en tête et un pied de page dans les documents à imprimer.



XIII. Chapitre 13 – Passer à l'année suivante

Accès : Choisissez Outils – Passage à l'année N+1

Lorsque vous arrivez en fin d'année scolaire, il faut pouvoir conserver les données de l'année qui s'achève et préparer l'année qui va débuter. Pour cela, UD Elèves dispose d'un assistant qu'il vous suffit de suivre pas à pas.

Impératif

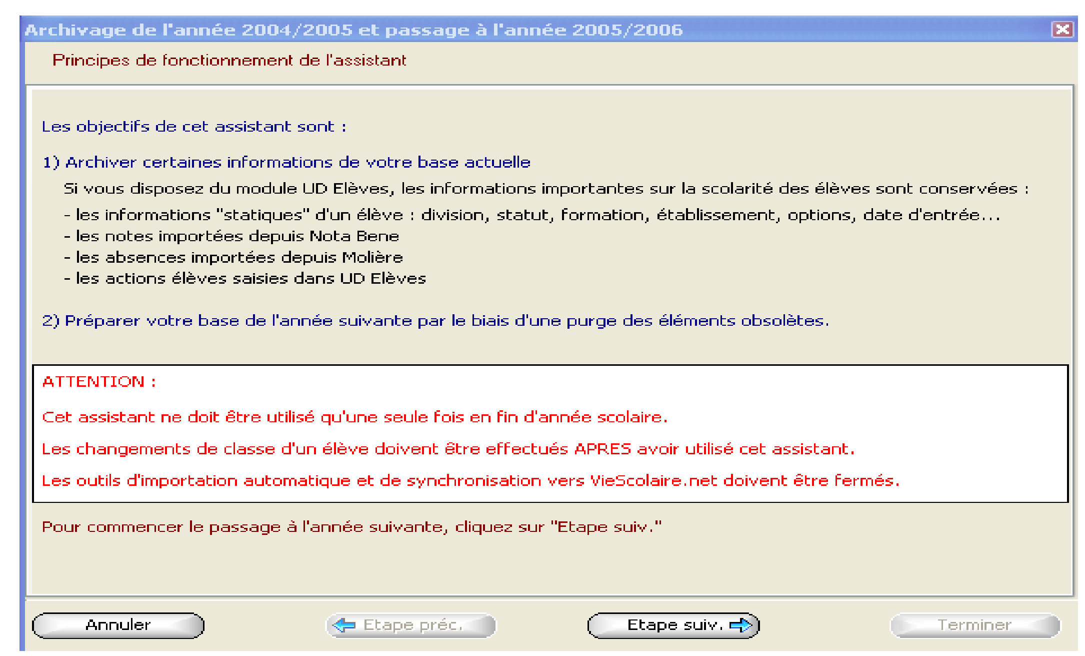
- L'assistant ne doit être utilisé qu'une seule fois en fin d'année scolaire.
- Les changements de classes d'un élève doivent être effectués après avoir utilisé l'assistant.
- L'outil d'importation automatique doit être fermé.
- Si vous disposez du module VieScolaire.Net, l'outil de synchronisation vers VieScolaire.net doit être fermé.

Le passage à l'année suivante s'effectue en deux étapes :

1. la sauvegarde des données de l'année scolaire en cours.
2. l'archivage et la purge des données de l'année scolaire en cours. UD Elèves conserve les informations liées au cursus des élèves et supprime les renseignements annuels tels que les absences professeurs. En ce qui concerne les informations élèves, vous pouvez choisir d'archiver ou non les absences, les retards et les actions.

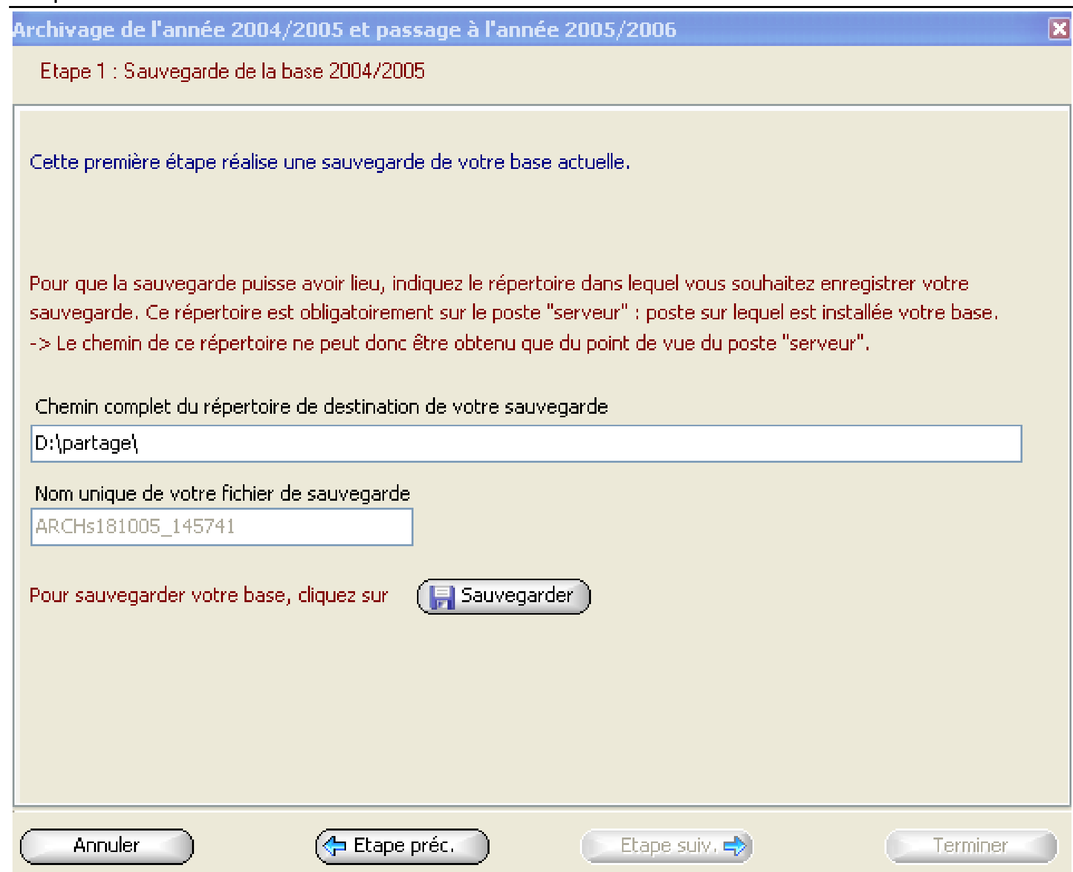
Pour passer à l'année suivante

1. Choisissez **Outils – Passage à l'année N+1**. Vous obtenez la fenêtre suivante :



2. Cliquez sur le bouton Etape suiv. . L'écran suivant s'affiche :



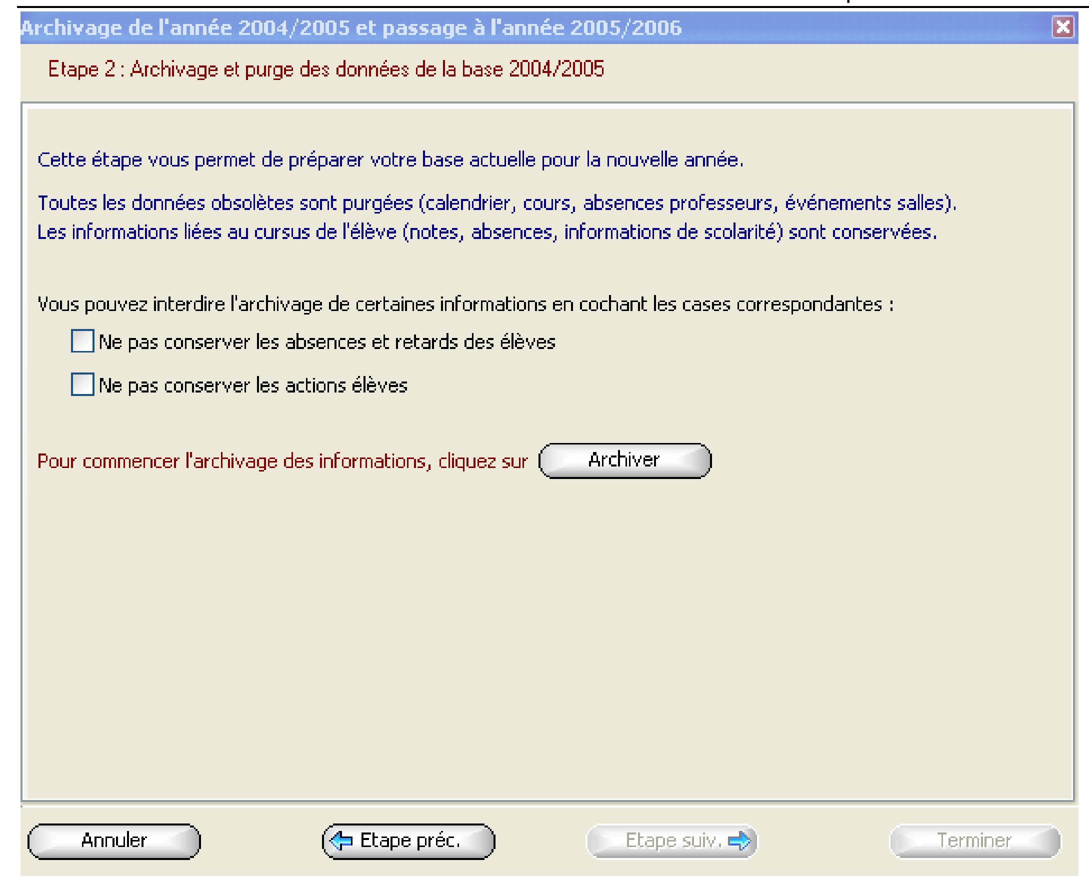


3. Saisissez le chemin d'accès à la sauvegarde que va faire UD Planning. Le chemin d'accès doit se terminer par « \ ». De plus, le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer la sauvegarde doit être située sur le poste « serveur », c'est-à-dire qui contient votre base.

   Le fichier de sauvegarde est nommé par UD Planning. Vous ne pouvez pas modifier ce nom de fichier.

4. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
5. Une fois la sauvegarde terminée, UD Planning vous permet de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton Etape suiv. . La fenêtre suivante s'affiche :





6. Si vous ne souhaitez pas conserver les absences, les retards et les actions des élèves, cochez les options correspondantes.
7. Cliquez sur le bouton « Archiver ».
8. cliquez sur le bouton « Terminer ».

L'assistant a terminé de préparer l'année suivante. Vous pouvez dès maintenant :

- effectuer les changements de classe des élèves toujours présents dans votre établissement
- archiver les élèves qui quittent l'établissement.
- définir le calendrier de la nouvelle année scolaire si vous disposez du module UD Planning.



XIV. INDEX




Axess
OMT